БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Строитель

«23» апреля 2020 г. № 198

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Яковлевского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (прилагается).

2.Признать утратившим силу постановление главы администрации муниципального района «Яковлевский район» от 09.09.2013 года № 182 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

3.Настоящее постановление опубликовать в газете «Победа» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на заместителя главы администрации по строительству, транспорту, ЖКХ и системам жизнеобеспечения администрации Яковлевского городского округа Твердохлебова Д.В.

Глава администрации
Яковлевского городского округа **А.В. Чесноков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Яковлевского городского округа
от «23» апреля 2020 г.
№ 198

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»

1. Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и предусматривает: упорядочение административных процедур (действий) в ходе предоставления муниципальной услуги, информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, открытость деятельности, ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (в том числе неиндивидуальные предприниматели) и юридические лица являющиеся владельцами рекламных конструкций или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право:

-уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

-официальные представители юридических лиц (руководители, в установленных случаях - учредители) (далее - представитель).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информирование заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами УАиГ непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

Специалисты МФЦ информируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультируют заинтересованных лиц о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты УАиГ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

По телефонам УАиГ предоставляется следующая информация:

а) контактные телефоны специалистов УАиГ;

б) график приема граждан начальником (заместителем начальника) УАиГ;

в) почтовый, электронный адреса, факс;

г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц УАиГ, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами УАиГ непосредственно в приемные дни лично или по телефону.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);

-время приема и выдачи документов;

-срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом УАиГ, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся за интересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если специалист УАиГ не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заинтересованному лицу один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

При индивидуальном письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.2.На информационном стенде в УАиГ размещается следующая

информация:

а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

б) текст административного регламента;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) схема размещения должностных лиц и режим приема ими получателей муниципальной услуги;

е) сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций;

и) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц УАиГ;

к) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

1.3.3.Справочная информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, а также номера телефонов управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее – УАиГ), а также областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Яковлевском городском округе» (далее - МФЦ) размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа: www.yakovl-adm.ru, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi31.ru. (далее – Портал государственных и муниципальных услуг) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области»: www.gosuslugi31.ru. (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области), а также на информационном стенде в УАиГ.

УАиГ обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

2.2.Муниципальную услугу предоставляет администрация Яковлевского

городского округа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городского округа (далее – УАиГ).

Для предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- МФЦ;

- Яковлевском отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

- Управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области;

- Управлением правового регулирования, имущественных и земельных отношений администрации Яковлевского городского округа;

- Управлением культуры администрации Яковлевского городского округа;

- ОГИБДД ОВД по Яковлевском городскому округу УВД по Белгородской области.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача решения на установку рекламной конструкции установленной формы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в настоящем пункте, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, в администрацию Яковлевского городского округа.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте органов местного самоуправления Яковлевского городского округа и на Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

УАиГ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

а) в случае размещения рекламной конструкции на здании, ином недвижимом имуществе (за исключением земельного участка), не являющихся муниципальной собственностью:

-заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

-проект рекламной конструкции (титульный лист, ситуационный план размещения рекламной конструкции на территории Яковлевского городского округа с отображением на листе эскиза размещения рекламной конструкции в городской среде, эскиз рекламной конструкции с указанием площади рекламного поля, технических характеристик конструкции, размеров рекламной конструкции)

-протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном

доме;

-копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем выступает физическое лицо);

-подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений жилых или нежилых зданий, строений, сооружений, в том числе в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие собственников, является протокол общего собрания собственников таких помещений;

-копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

б) в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, не являющемся муниципальной собственностью:

-заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

-подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений жилых или нежилых зданий, строений, сооружений, в том числе в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие собственников, является протокол общего собрания собственников таких помещений;

-договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка или с иным законным владельцем земельного участка, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка;

в) в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, здании, ином недвижимом имуществе, являющихся муниципальной собственностью:

-заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении УАиГ и организаций, указанных в п. 2.2 административного регламента, и которые заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче

заявки юридическим лицом) запрашивается в Яковлевском отделе Управления Федеральной службы;

2) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявки индивидуальным предпринимателем) запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Белгородской области;

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Яковлевского городского округа, заключенный между администрацией Яковлевского городского округа и победителем конкурса;

Заявление, совместно с прилагаемыми к нему документами, может быть:

1) представлено в письменном виде по почте или представлено лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке) в Управление, МФЦ;

2) направлено в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал и заверено ЭЦП.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в виде заверенных копий или копий при предъявлении оригинала.

2.7.1.При предоставлении муниципальной услуги УАиГ не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) представителем заявителя не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

б) предоставление документов в нечитаемом виде;

в) представленные заявителем документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно быть мотивировано и принято исключительно по следующим основаниям:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определено схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах

культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.10.Муниципальная услуга по выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является платной.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины заявитель может получить, обратившись в уполномоченный орган.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию Яковлевского городского округа в журнале регистрации входящей корреспонденции ответственным лицом отдела архитектуры УАиГ администрации Яковлевского городского округа.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- здание, в котором находится УАиГ, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком для заявителей от остановок общественного транспорта);

- центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования УАиГ, режима работы, места нахождения;

- прилегающая территория здания, где расположено УАиГ, оснащена парковочными местами, в том числе для инвалидов;

- прием заявителей осуществляется согласно графику приема специалистами

УАиГ в специально выделенных для этих целей помещениях;

- места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами;

- у входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

Требования к размещению и оформлению информационных стендов:

- стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов, размещаются в фойе УАиГ;

- текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее 14), основные моменты и наиболее важные места выделены;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения и регулярно обновляться.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении УАиГ;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в помещение УАиГ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение УАиГ сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками УАиГ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- дублирование для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо

невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

в) своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

г) предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;

д) четкость, простота и ясность в изложении информации;

е) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

ж) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

з) обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентов сроки;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

г) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами УАиГ и специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при подаче заявления и получении подготовленного в ходе исполнения муниципальной услуги документа.

При направлении заявления через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не требуется.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Портал государственных и муниципальных услуг или Портал

государственных и муниципальных услуг Белгородской области с использованием электронной цифровой подписи.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных Белгородской области заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления;

в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения заявления;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) УАиГ, должностного лица УАиГ или муниципального служащего.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и рассмотрение заявления и прилагаемых документов о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

-проверка пакета документов с последующим направлением письменного уведомления заявителю об отсутствии необходимых документов или о направлении межведомственных запросов в органы (организации) участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции;

-получение согласования или отказа в согласовании;

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- подготовка разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых документов о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявкой, оформленной в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается заинтересованным лицом (его уполномоченным представителем) лично в управление архитектуры и градостроительства администрации Яковлевского городско округа.

К заявлению прилагаются документы, указанные в и. 2.6 настоящего Административного регламента, которые предоставляются заявителем в УАиГ. Факт получения от заинтересованных лиц заявления фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции. Заявление передается начальнику УАиГ либо замещающему его лицу, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

Должностным лицом УАиГ осуществляется проверка комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо УАиГ информирует заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Должностное лицо УАиГ регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых документов составляет 1 рабочий день.

В случае если место размещения рекламной конструкции предполагается на имуществе муниципальной собственности или земельном участке собственность на который не разграничена, Управление архитектуры и градостроительства в 2-х дневный срок передает заявление с приложенными документами и утвержденным проектом рекламной конструкции в управление правового регулирования земельных и имущественных отношений для дальнейшей организации и проведения конкурса, в соответствии с Решением Муниципального совета Яковлевского района от 28.12.2011года №3 «Об утверждении Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории муниципального района «Яковлевский район»;

К проекту рекламной конструкции прилагаются утвержденные Управлением архитектуры и градостроительства схемы расположения каждого земельного участка на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории в соответствии с вариантом его размещения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, должностное лицо УАиГ подготавливает и предоставляет начальнику УАиГ письмо (уведомление) с указанием причин отказа. Письмо направляется заявителю.

3.3.Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист Отдела), определяется должностной инструкцией.

Специалист Отдела проводит анализ заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в административном регламенте. В случае наличия оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает и предоставляет начальнику Отдела проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью начальника УАиГ направляется заявителю (представителю). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является наличие (или отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации – на бумажном или электронном носителях.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник Отдела.

3.4. Проведение проверки наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа, ответственного за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов является специалист уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов:

- проверка представленных документов на соответствие перечням, указанным в настоящем Регламенте

- при отсутствии документов, которые могут быть представлены заявителем по собственной инициативе – формирование и направление межведомственных запросов – в течение 14 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту уполномоченного органа, ответственного за формирование, направление межведомственных запросов;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги, прилагаемых к нему документов, ответов, полученных на межведомственные запросы, специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги – в течение 5 рабочих дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по

собственной инициативе, указанных в настоящем Регламенте.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на межведомственные запросы, содержащие документы или сведения из них, указывающие на отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем Регламенте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы и приобщается к документам заявителя.

После регистрации полученные ответы на межведомственные запросы, а также зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5.Оформление паспорта места распространения наружной рекламы для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист Отдела), определяется должностной инструкцией.

Специалист Отдела подготавливает проект паспорта места распространения наружной рекламы и передает его на подпись начальнику УАиГ.

Подписанный начальником УАиГ паспорт места распространения наружной рекламы с сопроводительным письмом специалист Отдела направляет:

- заявителю (представителю) для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе (в случае, если такое имущество находится в частной собственности);

- в департамент имущественных и земельных отношений администрации Яковлевского городского округа для проведения торгов по продаже права на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе (в случае, если такое имущество находится в муниципальной собственности).

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) паспорта места распространения наружной рекламы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры - направление паспорта места распространения наружной рекламы для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации на бумажном носителе.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Отдела.

3.6.Подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, копии платёжного документа об оплате государственной пошлины за выдачу

разрешения на установку рекламной конструкции.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист Отдела), определяется должностной инструкцией.

Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта разрешения на установку рекламной конструкции по форме, утверждённой административным регламентом.

Подготовленный проект разрешения на установку рекламной конструкции направляется на подпись начальнику УАиГ.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, копии платежного документа об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры – разрешение на установку рекламной конструкции.

Способ фиксации на бумажном носителе.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется начальником Отдела.

3.7. Регистрация и выдача заявителю (представителю) разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное начальником УАиГ разрешение на установку рекламной конструкции.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист Отдела), определяется должностной инструкцией.

Специалист Отдела информирует заявителя (представителя) об исполнении муниципальной услуги посредством телефонной связи или по адресу электронной почты (при наличии), а также через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Специалист Отдела осуществляет регистрацию разрешения на установку рекламной конструкции в реестре выданных разрешений на установку рекламных конструкций (приложение 3 к административному регламенту).

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю (представителю) лично под роспись, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области.

Критерием принятия решения является оформленное и подписанное разрешение на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Результат выполнения административной процедуры – выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

Способ фиксации на бумажном носителе.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется

начальником Отдела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник УАиГ.

В ходе текущего контроля начальником УАиГ проверяется:

а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами УАиГ административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля; в случае выявления нарушений начальник УАиГ дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником УАиГ.

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) начальника УАиГ - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном административным регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые жилищным управлением, а также должностными лицами.

5.3.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

а) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушения 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) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказа 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 Белгородской области, 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;

е) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения 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;

з) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановления 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 Белгородской области, 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;

к) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 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 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.

5.4.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УАиГ, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста УАиГ подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем УАиГ. 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 Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления Яковлевского городского округа;

б) портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Белгородской области;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.3.Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником УАиГ доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

График приема заявителей: четверг с 08.00 до 17.00 (по предварительной записи).

5.5.Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

г) 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, работника многофункционального центра, организаций, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба, поступившая в УАиГ, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УАиГ, МФЦ, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, 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.

5.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих

правонарушений.

5.11. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.13. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих порядок досудебного обжалования размещен на сайте ЕПГУ и органов местного самоуправления. .

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
установку рекламной конструкции»

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Заявитель _____
(полное наименование организации)

_____
(юридический адрес, телефон)

_____
(фактический адрес, телефон)

просит выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Владелец рекламной конструкции _____
(полное наименование организации)

_____
(юридический адрес, телефон)

_____
(фактический адрес, телефон)

Тип рекламной конструкции _____

_____

Размер рекламной конструкции, ее длина, ширина, площадь информационных полей рекламной конструкции в кв. м, количество сторон _____

_____

Адрес места установки рекламной конструкции _____

_____
(район, населенный пункт, улица, N дома, км шоссе)

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому будет присоединена рекламная конструкция (лицо, обладающее иным вещным правом)

_____
(полное наименование организации)

_____
(юридический адрес, телефон)

_____
(фактический адрес, телефон)

"___" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций»

Кому_____
(наименование владельца рекламной конструкции)

_____
(фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции № _____

_____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта

_____
Российской Федерации или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на установку рекламной конструкции)

*руководствуясь Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», на основании договора*_____

разрешает установку рекламной конструкции

вид наружной рекламы _____
тип рекламной конструкции _____
площадь информационного поля _____

паспорт места распространения наружной рекламы
внесён в реестр мест распространения наружной
рекламы: учётная запись № _____ от _____

адрес места распространения наружной рекламы
на земельном участке (недвижимом имуществе) S _____ м2, находящемся в собственности _____

Срок действия разрешения: _____

Начальник управления архитектуры и градостроительства
(должность уполномоченного сотрудника органа,
осуществляющего выдачу разрешения
на установку рекламной конструкции) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____ » _____ 20__ г.
м.п.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций»

Реестр выданных разрешений на установку рекламных конструкций

№ п п	Владелец рекламной конструкции	Адрес Местопо-ложения рекламной конструкции	Тип рекламной конструкции	№ и дата учётной записи в реестре мест распростра-нения наружной рекламы	№ Разрешения на установку и эксплуата-цию рекламной конструкции	Срок действия разрешения на установку рекламной конструк-ции	Вид установки: новая, продление разреше-ния
1	2	3	4	5	6	7	8