Утвержден

постановлением Администрации

Североуральского городского округа

от 17.10.2014г. № 1498

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений

на установку и эксплуатацию рекламных конструкций,

аннулирование таких разрешений»

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку**

**и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

физические и юридические лица.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа (далее – Отдел).

 Информация о месте нахождения, почтовом адресе, контактных телефонах, графике работы Отдела, об официальном интернет-сайте Администрации Североуральского городского округа, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложением № 1

1.3.2. Информация о графике (режиме) работы Отдела:

сообщается по телефонам для справок;

размещается при входе в помещение;

публикуется на интернет-сайте Администрации Североуральского городского округа.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций;

дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем;

перенаправить обращение заявителя к другому специалисту, компетентному в соответствующем вопросе.

По письменному обращению предоставляется письменный ответ. Ответ направляется в соответствии со способом, указанным в обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ) по адресу: город Североуральск, улица. Ленина, дом 29.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Североуральского городского округа в лице отдела градостроительства и архитектуры Администрации Североуральского городского округа. Услуга может быть предоставлена в МФЦ.

При получении муниципальной услуги заявитель также взаимодействует с:

отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по Североуральскому городскому округу: в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог в пределах территорий городских и сельских населенных пунктов Североуральского городского округа;

государственной инспекцией безопасности дорожного движения по Свердловской области: в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог - за пределами территорий городских и сельских населенных пунктов;

свердловским областным государственным учреждением «Управление автомобильных дорог»: в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог регионального значения;

нижнетагильским регионом Свердловской железной дороги филиала открытого акционерного общества «Российские железные дороги»: в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог;

организацией, являющейся собственником столбов электрических сетей: в случае расположения рекламной конструкции на столбах электрической сети;

с организацией, ответственной за техническое состояние объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

при выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

при аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

отказ в аннулировании разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается с момента принятия заявления до момента окончания предоставления муниципальной услуги и составляет:

при выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - 2 месяца;

при аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - 1 месяц;

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, 04 августа, № 31, ст. 4398);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, № 32, ст. 3301);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, 07 августа, № 32, ст. 3340);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», 2001, 31 декабря, № 256);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, 03 января, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 2006, 15 марта, № 51);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, 06 октября, № 40, ст. 3822);

Положение о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Североуральского городского округа, утвержденное Решением Думы Североуральского городского округа от 25 июня 2008 года № 71 (газета «Наше слово», 2008, 04 июля, № 77, Муниципальный вестник № 16).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для оформления и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций необходимо подать заявление (Приложение № 2 к регламенту)

К заявлению должны быть приложены следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя. Заявителем при получении муниципальной услуги может быть предъявлена универсальная электронная карта;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица, о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или выписка из государственного реестра о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) 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, Отдел запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

4) документ, подтверждающий право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием типа, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления;

6) два фотографических снимка будущего рекламного места с прилегающей территорией (один - обзорный, второй - с проектируемой рекламой);

7) топографическая съемка земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);

8) сведения, подтверждающие оплату Заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения, установленной в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;

9) доверенность, оформленная в установленном законом порядке (в случае представления интересов получателя муниципальной услуги другим лицом).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3(в случае если соответствующее недвижимое имущество к которому будет присоединена рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности), 4 и 8 пункта 2.6 настоящего Регламента запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления, и подведомственных им организациям в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 2.6. настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В соответствии с частью 13 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» заявитель вправе получить и представить в Отдел согласование уполномоченных органов, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. При непредставлении Заявителем такого согласования Отдел осуществляет согласование с уполномоченными органами самостоятельно.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно в Отдел;

2) посредством МФЦ;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

на электронную почту по адресу: aseverouralsk@mail.ru;

через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в подпункте 3.2.1.1. пункта 3.2. настоящего Регламента.

2.6.2. Для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - уведомление);

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

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

1) наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

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

2.8.1 В части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Североуральского городского округа (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Североуральского городского округа;

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

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

2.8.2 В части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) несоответствие представленных документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.9. В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать пять) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет три календарных дня с момента его поступления в Отдел.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается посредством МФЦ, запрос регистрируется МФЦ в день поступления.

2.12. 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.

Здание, в котором расположено помещение Отдела, должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Помещение Отдела, в котором ведется прием заявителей, должно быть оборудовано:

входом, имеющим вывеску с полным наименованием Отдела и обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение;

средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к зданию Отдела, должна располагаться автостоянка для парковки автотранспортных средств заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

сидячими местами и столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационным стендом.

На информационном стенде размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец формы заявления на получение муниципальной услуги;

извлечения из текста Регламента.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

6) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

7) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе портал государственных услуг Свердловской области, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями, и обеспечивает возможность:

получения заявителем информации о муниципальной услуге на Портале государственных услуг Свердловской области и на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа;

доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале государственных услуг Свердловской области;

представлять документы в электронном виде;

осуществлять заявителями мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

получать результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур, сроки их выполнения

3.1.1. При выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, получение согласования уполномоченных органов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.2. При аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

прием и регистрация документов, являющихся основанием для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

выдача или направление заявителю и владельцу рекламной конструкции решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

[Блок-схема](#Par486) состава и последовательности административных процедур приведена в Приложении № 3.

3.2. Требование к порядку выполнения

административных процедур, сроки их выполнения

3.2.1. При выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в Отдел.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела. В случае подачи заявления посредством МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя, затем проверяет:

наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par96) настоящего Регламента, (документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению);

соответствие подлинников и копий документов;

правильность заполнения заявления.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Отдела или МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры, отказывает заявителю в приеме документов в устной форме и возвращает все представленные документы.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов Специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений и учета разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. При организации ведения Автоматизированной информационной системы вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Регистрация документов в МФЦ осуществляется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в МФЦ.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 дня. В случае подачи заявления посредством МФЦ продолжительность административной процедуры составляет 1 день.

Документы поступившие в МФЦ, передаются в отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию документов, указанных в [пункте 2.6](#Par105) настоящего Регламента, в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

о дате и времени для личного приема заявителя;

о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 2.6](#Par105) настоящего Регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направлении по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

иную информацию.

Результат административной процедуры: принятие заявления и документов в работу, регистрация заявления.

3.2.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, получение согласования уполномоченных органов на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основание для начала для административной процедуры: зарегистрированное заявление с полным пакетом документов.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист и заведующий Отделом.

Если заявителем не представлены документы (их копии, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 (в случае если соответствующее недвижимое имущество к которому будет присоединена рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности), 4 и 8 пункта 2.6 настоящего Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Специалист Отдела передает заявление и представленные документы заведующему Отделом. Заведующий Отделом рассматривает представленный пакет документов.

При необходимости специалист Отдела осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par117) Регламента, заведующий Отделом принимает решение о подготовке отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заведующий Отделом принимает решение о подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальная продолжительность административной процедуры 40 дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.1.3. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основание для начала для административной процедуры: решение о подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист и заведующий Отделом.

Специалист подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции [(Приложение № 4)](#Par577) или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции удостоверяется подписью Главы Администрации Североуральского городского округа и гербовой печатью. Согласованное письмо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается Главе Администрации Североуральского городского округа на подпись.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подшивается в дело.

Максимальная продолжительность административной процедуры 10 дней.

Результат административной процедуры: оформленное в соответствии с законодательством разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.1.4. Выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основание для начала административной процедуры: оформленное в соответствии с законодательством разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела.

Специалист Отдела выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальная продолжительность административной процедуры 7 дней.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Результат административной процедуры: выдача или направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.2. При аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

3.2.2.1. Прием и регистрация документов, являющихся основанием для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в Отдел письменного уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

поступление документов, подтверждающих прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции в Отдел;

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела. В случае получения услуги посредством МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

Специалист Отдела, осуществляющий прием и регистрацию уведомления или документов, проверяет:

наличие всех необходимых документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par96) настоящего Регламента для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (документы предоставляются в двух экземплярах, один из которых оригинал для обозрения и подлежащий возврату заявителю, другой - копия документа, прилагаемая к заявлению);

соответствие подлинников и копий документов.

Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Если недостатков нет или недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно и документы принимаются в работу.

Специалист вносит запись в журнал регистрации заявлений. При организации ведения Автоматизированной информационной системы вносит запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 дня. В случае получения услуги посредством МФЦ продолжительность административной процедуры составляет 1 день.

Результат административной процедуры: принятие уведомления и документов в работу, их регистрация.

3.2.2.2. Рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление либо документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет заведующий Отделом.

Заведующий Отделом рассматривает уведомление, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, и принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальная продолжительность административной процедуры 14 дней.

Результат административной процедуры: решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.2.3. Подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела.

Специалист Отдела подготавливает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции удостоверяется подписью Главы Администрации Североуральского городского округа. Согласованное письмо об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается Главе Администрации Североуральского городского округа на подпись.

Максимальная продолжительность административной процедуры 10 дней.

Результат административной процедуры: решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.2.4. Выдача или направление заявителю и владельцу рекламной конструкции решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Ответственность за выполнение административной процедуры несет специалист Отдела.

Специалист Отдела выдает или направляет заявителю по адресу, указанному в заявлении решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальная продолжительность административной процедуры 3 дня.

При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

Результат административной процедуры: выданное или направленное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Раздел 4 Формы контроля за

предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется непрерывно заведующим Отделом.

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

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Отделом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителе, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действие (бездействие) должностных лиц Отдела.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистами Отдела положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Отдела на текущий год.

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе заявителя.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлеченных виновных лиц к ответственности.

Для проведения проверок формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом Администрации Североуральского городского круга.

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

4.4. По результатом проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленной законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и обеспечивается:

открытостью деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги;

возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц и

муниципальных служащих

5.1.Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту – жалоба) подается на имя Главы Администрации Североуральского городского округа.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации Североуральского городского округа: 624480, Свердловская область, город Североуральск, улица Чайковского, дом 15;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации Североуральского городского округа: s-uralsk\_adm.org@mail.ru;

3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/>, и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

4) с использованием МФЦ;

5) при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должных лиц, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

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

5.10. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации Североуральского городского округа путем размещения текста настоящего Регламента, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Свердловской области», а также может быть сообщена заявителю специалистами Отдела или МФЦ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.