



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2021 № 45
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (ред. от 30.12.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2021), Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (ред. от 29.12.2020), от 13 марта 2006 года №38-ФЗ "О рекламе" (ред. от 08.12.2020) "О рекламе" (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.01.2021), от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. от 30.12.2020) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021), Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Свердловской области от 17 октября 2018 года №697-ПП "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора), постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 №470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»(Прилагается).

2. Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 25.11.2019г. №524 «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский» считать утратившим силу.

3. Разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 19.02.2021 № 45

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, - «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Верх-Нейвинский разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по оформлению и выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором;

лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владельцем рекламной конструкции (далее - заявитель).

5. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с

законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее – представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Верх-Нейвинский при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на официальных сайтах в сети Интернет, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется непосредственно муниципальными служащими администрации при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие администрации городского округа Верх-Нейвинский 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.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации городского округа Верх-Нейвинский (далее - администрация).

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) выдача (направление) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет два месяца со дня приема от него заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

13. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения администрацией об аннулировании разрешения составляет:

- месяц со дня направления в администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- месяц со дня направления в администрацию собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

14. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации.

15. Сроки передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в администрацию, а также передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

16. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) рабочих дня с даты регистрации документов, указанных в пункте 11 регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский в сети «Интернет» и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в администрацию или в МФЦ:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (доверенность);
- 4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного

документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласно Приложению № 2 к регламенту.

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. Заявитель представляет в Администрацию заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением;

5) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с действующими государственными стандартами и другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, которая должна содержать:

- тип и вид рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции, включающих сведения о технологии смены изображения и способах его демонстрации (например, статичный или динамический);

- информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции;

- для конструкций, размещаемых на земельных участках, координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости – МСК-66 или с использованием географической системы координат);

- фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

- в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

- в случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной

конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения), фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции;

- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения (свечения) их яркости, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;

- световой режим работы рекламной конструкции.

19. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно Приложению № 3 к регламенту или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

20. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в администрации.

Формы указанных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте администрации.

21. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы предоставляются заявителем на листах формата А4;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не

должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых

не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем

или лицом, уполномоченным таким заявителем.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 20, 21 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

23. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20, 21 настоящего регламента, представляются в администрацию посредством: личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при реализации технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа, подаваемые юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью. Заявление и электронный образ каждого документа, подаваемые физическими лицами, могут быть подписаны простой электронной цифровой подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о муниципальной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о муниципальной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) выписка о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию – в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) сведения о наличии согласия собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной или муниципальной собственности, а также в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

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

6) сведения об оплате муниципальной пошлины.

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

25. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

26. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Верх-Нейвинский, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

27. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) непредставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;

2) представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

29. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) непредставление заявителем документов (какого-либо из документов), предусмотренных 18 и 19 настоящего Регламента;

2) несоответствие приложенных к заявлению документов требованиям, установленным пунктами 18 и 19 настоящего регламента;

3) неуплата заявителем муниципальной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4) возобновление процедуры предоставления муниципальной услуги осуществляется после устранения заявителем оснований для ее приостановления.

30. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных правовых актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенного пункта;

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 от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе".

31. Основания для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

32. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

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

33. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

34. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

37. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

39. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию.

40. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

41. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- места для ожидания, информирования, приема заявителей;
- места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с

информационными материалами, оборудуются:

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

42. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

Показатели доступности и качества 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 МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

43. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистами администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- 1) При приеме заявления;

2) При получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

44. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

45. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

46. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

47. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 18 настоящего Регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

48. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и представленных документов;
- 2) проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах;

3) формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

5) принятие решения о выдаче разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) выдача (направление) разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №3 к настоящему регламенту).

49. Предоставление муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, и иных представленных документов;

2) проверка полноты сведений, содержащихся в представленных документах;

3) подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

50. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в администрацию;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация специалистом администрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

5) получение заявителем сведений о выполнении муниципальной услуги;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

51. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения

муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги (приложение №3 к настоящему регламенту).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в администрацию с заявлением о предоставлении разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский (приложение №1 к настоящему Регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

53. Заявление подается в двух экземплярах (за исключением случая, когда заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в администрацию в электронной форме).

54. Специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов перечню документов, указанных в заявлении, а также заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами.

55. В случае установления надлежащего оформления заявления и представления документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента, специалист администрации, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует в установленном порядке заявление и возвращает заявителю один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов (с указанием

даты их приема). Второй экземпляр заявления с пакетом представленных документов передается специалистом администрации, ответственным за прием и выдачу документов, на рассмотрение главе городского округа, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

56. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Рассмотрение заявления и представленных документов

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, специалисту администрации после их регистрации.

58. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) проведение экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

59. Специалист администрации проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

60. В случае отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

61. Административные действия, указанные в пункте 55 настоящего административного регламента, выполняются специалистом администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

62. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры, является соответствие или несоответствие сведений, указанных в заявлении и документах, действительности.

63. Результатом административной процедуры является:

1) принятие решения о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредоставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента (приложение №3 к настоящему регламенту);

2) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренный пунктом 28 настоящего административного регламента.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, или письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление при необходимости межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом администрации решения о формировании и направлении межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

66. В состав административной процедуры входит формирование и направление межведомственного запроса в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и подписывается главой администрации и главой городского округа.

67. Административные действия, указанные в пункте 64 настоящего административного регламента, выполняются специалистом администрации в срок, не превышающий один рабочий день с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после экспертизы.

68. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента.

69. Результатом выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче

71. Основанием для начала административной процедуры является получение необходимой информации в порядке межведомственного взаимодействия из органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, окончание проведения экспертизы документов и наличие в Комитете полного комплекта документов для предоставления муниципальной услуги.

72. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) подготовка проекта отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка и согласование (подписание) проекта разрешения на установку рекламной конструкции на территории городского округа Верх-Нейвинский.

73. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента, специалист администрации в течение одного рабочего дня со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях готовит проект отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе городского округа Верх-Нейвинский для подписания.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента, специалист администрации течение одного рабочего дня со дня

получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организациях обеспечивает подготовку и согласование (подписание) в установленном порядке проекта постановления администрации о выдаче разрешении на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский.

74. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 административного регламента.

75. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) отказа в предоставлении муниципальной услуги или копии постановления администрации о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинск.

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, а также направление копии постановления администрации о выдаче разрешении на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский в адрес Управления Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

77. Максимальный срок выполнения административной процедуры два месяца.

Подготовка и выдача постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский или подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой городского округа Верх-Нейвинский разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский или подписанного главой городского округа Верх-Нейвинский отказа в предоставлении муниципальной услуги.

78. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) направление копии разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский заявителю;

2) направление отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский заявителю;

3) направление копии разрешения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский заявителю;

79. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги уведомляет заявителя о принятом решении, направляя почтовым отправлением или вручая ему лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления, один из следующих документов:

- копию разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский в одном экземпляре;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский.

80. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

81. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие подписанного главой администрации городского округа Верх-Нейвинский разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский или подписанного отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский.

82. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

83. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю почтовым отправлением с уведомлением или выдача заявителю лично в руки под роспись разрешения на установку рекламных конструкций на территории городского округа Верх-Нейвинский.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать два месяца со дня формирования специалистом администрации, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать один месяц со дня формирования специалистом администрации, ответственным за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции пакета документов, указанных настоящим регламентом.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

85. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

86. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, в МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

87. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача принятых заявлений и документов в администрацию.

88. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) МФЦ определяются в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и администрацией соглашения о взаимодействии.

89. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не осуществляется.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

90. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению получателя муниципальной услуги.

91. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

92. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

93. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

94. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

95. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

96. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа,

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений

97. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего административного регламента.

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

98. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, осуществляется главой городского округа Верх-Нейвинский.

99. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

100. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок администрации, но не реже чем один раз в квартал;

2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области и муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

101. По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

102. Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации нормативных правовых актов, а также положений административного регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников монофункционального центра

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

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

предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать на имя главы Верх-Нейвинского городского согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

106. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала

107. Администрация, МФЦ, а также Департамент информатизации и связи Свердловской области обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- на Едином портале в разделе "Дополнительная информация" соответствующей муниципальной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

109. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьи 11.1 - 11.3.

110. Постановление Правительства Свердловской области от 22 ноября 2018 года N 828-ПП "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ и его работников" (ред. от 08.01.2019 г.).

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций"

В администрацию
городского округа Верх-Нейвинский

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Данные о рекламодателе <*>

1.	Полное наименование рекламодателя	
2.	Юридический адрес рекламодателя	
3.	Почтовый адрес рекламодателя	
4.	Руководитель, Ф.И.О.	
5.	ИНН	
6.	Телефон / факс / эл. почта	
7.	Банковские реквизиты	

2. Данные о заявителе

1.	Наименование заявителя	
2.	Контактное лицо, Ф.И.О.	
3.	Телефон / факс / эл. почта	
4.	Доверенность заявителя	

3. Характеристика рекламной конструкции

	Адрес размещения рекламной	
--	----------------------------	--

1.	конструкции		
2.	Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты		
3.	Наименование имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его описание, кадастровый номер		
4.	Особенности размещения рекламной конструкции		
5.	Вид рекламной конструкции		наличие подсветки
6.	Характеристика рекламной конструкции, содержание	коммерческая	
		социальная	
		постоянная	
		сменная	
7.	Размеры рекламной конструкции, м		количество сторон
8.	Площадь информационного поля, кв. м		прописью
9.	Предполагаемый срок размещения		

 <*> - данные о муниципальной регистрации юридического лица или о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Дата, подпись руководителя, печать

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

В администрацию
городского округа Верх-Нейвинский

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
к разрешению на установку рекламной конструкции на территории городского
округа Верх-Нейвинский

"__" _____ 20__ года

1. Наименование заявителя: _____
2. Адрес заявителя: _____
3. ОГРН _____, ИНН _____
4. Руководитель организации: _____
5. Место размещения рекламной конструкции _____
6. Вид рекламы _____
7. Размеры рекламной конструкции _____
8. Срок размещения _____
9. Согласования уполномоченных органов:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____

Специалист администрации
в сфере размещения и распространения
наружной рекламы на территории
городского округа Верх-Нейвинский _____

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

В администрацию
городского округа Верх-Нейвинский

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Дата регистрации: «__» _____ 20__ г.

№ ____

Срок действия до: «__» _____ 20__ г.

Во исполнение решения администрации городского округа Верх-Нейвинский от 21.10.2019г., в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ (ред. от 01.05.2019) "О рекламе" (с изм. и доп., вступ. в силу с 12.05.2019), Уставом городского округа Верх-Нейвинский, в лице главы городского округа Верх-Нейвинский Плохих Елены Сергеевны

РАЗРЕШАЕТ:

(ФИО, адрес местоположения физического или юридического лица)

, установить рекламную конструкцию в соответствии с требованиями "ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения":

Место установки рекламной конструкции	
Тип рекламной конструкции	
Вид рекламной конструкции, технология смены изображения.	
Площадь информационного поля	
Количество, размеры (высота×ширина) и площадь информационных полей	
Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	

Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано в письменном виде уведомлять администрацию городского округа Верх-Нейвинский обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения у третьих лиц указанных прав.

Глава городского округа

Е.С. Плохих