



Администрация
муниципального образования
«Городской округ «Город Глазов»
Удмуртской Республики»
(Администрация города Глазова)

«Удмурт Элькуньсь
«Глазкар» кар округ»
муниципал кылдытэтлэн
Администрациез
(Глазкарлэн Администрациез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.10.2013

№

20/53

г. Глазов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», постановления Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

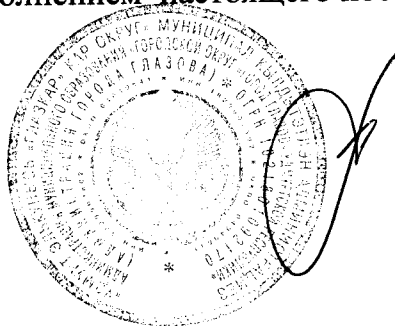
2. Постановление Администрации города Глазова от 30.08.2013 № 20/27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» признать утратившим силу.

3. Постановление Главы Администрации города Глазова от 14.07.2008 № 23/127 «Об утверждении формы заявления на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Глазов» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

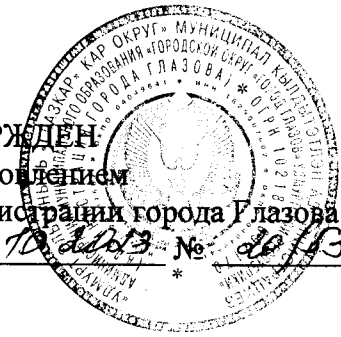
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Глазова



С.Н.Коновалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Глазова
от 04.10.2013 № 26/13



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории муниципального образования»**

г. Глазов

Содержание

Раздел I. Общие положения	3
Глава 1. Предмет регулирования административного регламента	3
Глава 2. Описание заявителей	3
Глава 3. Разработчик административного регламента	3
Глава 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	3
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Глава 5. Наименование муниципальной услуги	5
Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги	5
Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги	5
Глава 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги	5
Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	6
Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	8
Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги	8
Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	8
Глава 14. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	9
Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	9
Глава 16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	9
Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	9
Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	10
Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	10
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	11
Глава 20. Состав и последовательность административных процедур	11
Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения	12
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	14
Глава 22. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги	14
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.10.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников	14
Приложение. Форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	17

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Глава 2. Описание заявителей

1. Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются собственник или иные указанные в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламной конструкции.

2. В качестве Заявителя может выступать лицо, действующее на основании доверенности Заявителя, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 3. Разработчик административного регламента

Ответственным за подготовку административного регламента и разработчиком административного регламента является отраслевой орган Администрации города Глазова – управление архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее – Управление), непосредственно предоставляющее муниципальную услугу.

Глава 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: arh07@glazov-gov.ru;

Адрес официального портала муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»: <http://glazov-gov.ru/> (далее-портал муниципального образования).

Контактные телефоны:

Приёмная Управления: тел.66-032;

Начальник Управления: тел. 29-859;

Заместитель начальника Управления: тел. 66-032;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-032.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее - РПГУ УР), на официальном портале муниципального образования, на информационном стенде Управления, на сайте Филиала «Глазовский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru

3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

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

6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном портале муниципального образования;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 5. Наименование муниципальной услуги

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

Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Управлением

Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Глазова о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - постановление Администрации города Глазова о предоставлении разрешения);
- постановление Администрации города Глазова об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - постановление Администрации города Глазова об отказе в предоставлении разрешения).

Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня приема Управлением заявления и документов, предусмотренных пунктом 1 Главы 10 настоящего Регламента.

Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Гражданским кодексом Российской Федерации.
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
4. Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».
5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

7. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
8. Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
9. Конституцией Удмуртской Республики.
10. Постановлением Правительства УР от 01.12.2022 № 655 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике».
11. Уставом города Глазова.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению к настоящему регламенту (далее - Заявление).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о получении разрешения на установку рекламной конструкции;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если Заявление направлено представителем Заявителя;

5) согласие собственника или указанного в частях 5-7 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции - в случае, если Заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

Согласие оформляется в письменной форме или форме электронного документа с использованием ЕГРПУ.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений многоквартирного дома документом, подтверждающим согласие этих собственников является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

6) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

1.1. У Заявителя не могут быть затребованы документы, указанные в подпунктах 3, 6 пункта 1 Главы 10 настоящего регламента, а также документ, подтверждающий согласие, предусмотренное подпунктом 5 пункта 1 Главы 10 настоящего регламента (в случае если недвижимое имущество находится в муниципальной собственности). При этом Заявитель вправе их представить вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Документы, указанные в подпункте 6 пункта 1 Главы 10 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.

Специалист Управления самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. При этом Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Управление.

2. Копии документов, не засвидетельствованные нотариально, предоставляемые непосредственно Заявителем, предоставляются с предъявлением оригиналов. Копии документов, представленные с предъявлением оригиналов, сличаются, заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, после чего оригиналы возвращаются Заявителю(представителю)

Копии документов, направляемые посредством почтового отправления, должны быть нотариально засвидетельствованы либо заверены органом, выдавшим соответствующий документ.

Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

3. Специалист Управления не вправе требовать от Заявителя:

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

3.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов;

3.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

изменение 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, органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства в соответствии с подпунктом «г», пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

1.1. Заявление и (или) представленные Заявителем документы не поддаются прочтению или содержат не заверенные зачеркивания, исправления, подчистки.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги 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, утвержденной постановлением Администрации города Глазова (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется

общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

Глава 14. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для Заявителя. В соответствии с ч.12 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере установленном п.105 ст.333.33 «Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Глава 16. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, с момента предоставления в Управление Заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, направленного в Управление через МФЦ, РПГУ УР, ЕПГУ или поступившее при личном обращении Заявителя, или направленного почтовым отправлением или на адрес электронной почты Управления составляет 3 дня.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и

выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

4. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования заявителей о месте нахождения и графике работы Управления;
- обеспечение информирования заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма заявителей в Управлении;
- своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Глава 19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

- понедельник с 9:00 до 19:00;
- вторник с 9:00 до 20:00;
- среда-пятница с 9:00 до 19:00;
- суббота 9:00–13:00;
- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: +7 34141 7-64-50; +7 34141 7-64-47; +7 (34141) 7-64-49. Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

1.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г № 210 - ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 1 Главы 10, соответствующие требованиям пункта 2 Главы 10 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

2. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2) электронной почты Управления arh07@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования.

2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.

4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. В электронной форме Заявление с приложением документов указанных в пункте 1 Главы 10 настоящего Регламента направляется в виде электронного документа, соответствующим требованиям, определенным пунктом 2 Главы 10 настоящего Регламента с использованием информационно-телекоммуникационных технологий перечисленных в пункте 2 Главы 19 настоящего Регламента.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 20. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация;

2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов и получение документов по запросам;

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Направление решения Заявителю.

Глава 21. Описание административных действий и сроки выполнения

1. Прием Заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с Заявлением и документами, установленными пунктом 1 Главы 10 настоящего Регламента.

Заявление и прилагаемый комплект документов могут быть поданы Заявителем в Управление лично, через МФЦ, направлены посредством почтового отправления, электронной почты, в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ.

1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием Заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист Управления или МФЦ, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения Заявления. В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде Заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления по Системе исполнения регламентов или через портал государственных услуг.

Специалист Управления по Системе исполнения регламентов(далее - СИР), портал государственных услуг(далее - ПГС), организующее межведомственное взаимодействие, проверяет правильность заполнения Заявления.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных Главой 11 настоящего Регламента, специалист Управления отказывает Заявителю в приеме Заявления и прилагаемых документов с указанием причин в СИР или в ПГС.

Максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению Заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Заявитель может направить Заявление и прилагаемые к нему документы почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

Специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию Заявления и направляет его и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Далее, начальник Управления рассматривает поступившие к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

2. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов, направление межведомственных запросов и получение документов по запросам.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу Заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Управления:

1) рассматривает комплектность представляемых документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 1 Главы 10 настоящего Регламента;

2) в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в подпунктах 3, 6 пункта 1 Главы 10 настоящего Регламента специалист Управления в течение семи дней от даты регистрации Заявления направляет межведомственные запросы для получения недостающих документов.

Максимальное время для административного действия, включая ответы на межведомственные запросы - 15 дней.

Результатом данного административного действия является поступление в Управление всех ответов на межведомственные запросы.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является заявление и наличие полного пакета документов.

Специалист Управления:

1) осуществляет проверку документов требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктами Главы 13 настоящего Регламента осуществляет подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги - проекта постановления Администрации города Глазова о предоставлении разрешения, а в случае наличия оснований, предусмотренных Главой 13 настоящего Регламента осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Глазова об отказе в предоставлении разрешения;

3) направляет подготовленный проект на согласование, обеспечивает его согласование, подписание и регистрацию в соответствии с установленным порядком документооборота Администрации города Глазова.

Максимальный срок для административного действия – не более 31 день.

Результатом административного действия является постановление Администрации города Глазова о предоставлении разрешения или постановление Администрации города Глазова об отказе в предоставлении разрешения с приложением мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Направление решения Заявителю.

Основанием для начала административного действия является поступившее специалисту Управления подписанное и зарегистрированное:

- постановление Администрации города Глазова о предоставлении разрешения;

- постановление Администрации города Глазова об отказе в предоставлении разрешения с приложением мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное и зарегистрированное постановление Администрации города Глазова специалист Управления направляет Заявителю посредством почтового отправления либо

непосредственно при личном обращении Заявителя в Управление либо электронно – на адрес электронной почты, СИР, ПГС.

Максимальное время для административного действия 4 дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 22. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалисты управлений, ответственные за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

2. Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов управлений.

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

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, МФЦ и работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

2.1. 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010.

2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (органа, предоставляющего муниципальную услугу), его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, по электронной почте, а также через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, МФЦ, ФИО должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ, 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) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, МФЦ, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

2.4. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2.6. По результатам рассмотрения жалобы:

1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 2.5 настоящего Раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, МФЦ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**Форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

Администрация города Глазова

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
(юридическое лицо вправе оформить заявление на бланке организации)

Заявитель _____
(полное название организации, Ф.И.О. гражданина, индивидуального предпринимателя)

Ф.И.О. руководителя _____

Адрес _____

Телефон _____

ИНН организации _____

Ф.И.О. ответственного
за установку конструкции _____ Телефон _____

Прошу разрешить установку рекламной конструкции на срок до _____ г.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ И ЭКСПЛУАТАЦИИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Местонахождение _____

Тип _____

Освещенность _____

Размеры _____ Площадь информационного поля _____

Собственник недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции

Перечень прилагаемых документов:

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен /согласна на бессрочную, смешанную обработку указанных мной персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (427620, УР, г. Глазов, ул. Энгельса, 18) в целях совершения действий по моему заявлению.

Мне известно, что я могу отозвать данное согласие путем подачи письменного заявления в Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова.
Заявление не дает права на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

« _____ » _____ 20 ____ года

подпись

расшифровка подписи

Регистрационный № _____ Дата регистрации _____