

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории муниципального образования
«Онгудайский район»»**

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Онгудайский район»» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через республиканское автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай» (далее – МФЦ)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация района (аймака) взаимодействует с уполномоченной организацией Республики Алтай, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Республики Алтай УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Республики Алтай государственных услуг с использованием УЭК.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам (далее – заявители), являющимся собственниками или в соответствии с частями 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества или владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Онгудайский район»».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» осуществляется Администрацией района (аймака) МО «Онгудайский район».

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака) МО «Онгудайский район».

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации района (аймака), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации района (аймака), в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района (аймака), предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации района (аймака), на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации района (аймака) и в приложении 3 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация района (аймака) взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Алтай, Федеральной налоговой службой по Республике Алтай.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Республики Алтай, Федеральной налоговой службы Республики Алтай, размещены на информационном стенде Администрации района (аймака) и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района (аймака) письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты отдела строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака) дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела архитектуры и градостроительства Администрации района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела Администрации района (аймака) в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию отдела строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака), специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Онгудайского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) решение об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более двух месяцев с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, через Многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов Многофункциональным центром.

Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

- 1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) направления 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.

Заявитель, не получивший в указанный срок от Администрации района (аймака) решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия органа местного самоуправления незаконным.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, №32);

3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);

4) Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, №51);

5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);

8) Уставом муниципального образования «Онгудайский район»;

9) положением об отделе строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака);

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию района (аймака) заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;

2) сведения о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) письменное согласие собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «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 (с приложением копий документов, подтверждающих указанное право на недвижимое имущество). 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;

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости;

5) эскиз рекламной поверхности с указанием размеров;

б) схема размещения рекламной конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и других объектов) на расстоянии 100 м до и после объекта - для отдельно стоящего и размещенного на световых опорах; для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях и сооружениях, - расстояние до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, сооружения (фасад, торец, крыша и другие элементы);

7) копия топографической основы места размещения рекламной конструкции в масштабе 1:500, в отношении рекламных конструкций, непосредственно и неразрывно связанных с землей и (или) имеющих заглубленный фундамент;

8) фотомонтаж рекламного места с установленной рекламной конструкцией;

9) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины.

2.7.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные:

1) подпунктами 2 и 9 пункта 2.7.1 Административного регламента:

2) подпунктом 3 пункта 2.7.1 Административного регламента, в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

3) подпунктом 4 пункта 2.7.1 Административного регламента, если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Для рассмотрения заявления Администрация района (аймака) запрашивает указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые для аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

1) уведомление владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) уведомление в письменной форме собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, подтверждающее прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7.4. Администрация района (аймака) не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.7.1 Административного регламента (с учетом положений, предусмотренных пунктом 2.7.2).

Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения специалистом отдела строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака), а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через Многофункциональный центр расписка выдается указанным Многофункциональным центром. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в пункте 2.7.2 Административного регламента, обязаны направить в Администрацию района (аймака) запрошенные им документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в

них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.5. Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист отдела строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака) в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2.8. Гражданин при подаче заявления лично, через Многофункциональный центр должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

2.10. Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района (аймака), иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Онгудайского района;

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 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

7) непредставления документов, указанных в пункте 2.7.1 (с учетом положений пункта 2.7.2. Административного регламента).

Основанием для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является неисполнение пункта 2.7.3 Административного регламента.

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

За выдачу разрешения уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ. Взимание дополнительных платежей, помимо государственной пошлины, за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения действий, не допускается. Уплата государственной пошлины осуществляется заявителем до подачи заявления на получение разрешения.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района (аймака);

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.16.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации района (аймака), ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист отдела строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака).

2.16.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.5. На информационных стендах Администрации района (аймака) размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации района (аймака), предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации района (аймака), предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации района (аймака), предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации района (аймака), предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации района (аймака), предоставляющей муниципальную услугу.

2.16.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.16.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
--	-----------------------------

1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
2. Качество	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %
3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Администрация района (аймака) обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации района (аймака), интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация района (аймака) обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации района (аймака), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 настоящего Административного регламента.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию района (аймака) с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию района (аймака) с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Выполнение данной административной процедуры осуществляется специалистом отдела строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака), ответственным за прием и регистрацию заявления.

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района (аймака), ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;
- 3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых

сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

По завершении приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер заявления, дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в Администрации района (аймака). При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района (аймака) в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации района (аймака), ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.2.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию района (аймака) на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в Администрацию района (аймака) заявления с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в Администрацию района (аймака) осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации заявления через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в СИР сведений о регистрации заявления.

3) При предоставлении заявителем заявления через Многофункциональный центр – прием и регистрация заявления и документов, назначение специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из Многофункционального центра в Администрацию района (аймака) заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Специалист отдела строительства, архитектуры земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака) в течение пяти рабочих дней с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.2. В случае если заявитель не предоставил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, специалист отдела строительства, архитектуры земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака), при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в СИР и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.3. После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, специалист отдела строительства, архитектуры земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака) осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись главе Администрации района (аймака).

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пятнадцати дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе Администрации района (аймака) подготовленных специалистом отдела строительства, архитектуры земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака) и согласованных уполномоченными должностными лицами проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.4.2. Глава Администрации района (аймака) рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их специалисту отдела строительства, архитектуры земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака). Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

3.4.3. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1. Специалист отдела строительства, архитектуры земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных в пункте 2.4 Административного регламента решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.4.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.4.3.3. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр Администрация района (аймака):

1) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

2) в срок, указанный в пункте 3.4.3.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Администрации района).

3.4.3.4. Заявителю передаются документы, подготовленные Администрацией района (аймака) по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- 1) Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать восьми дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации района (аймака) положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации района (аймака).

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации района (аймака).

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Республики Алтай и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации района (аймака) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации района (аймака), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. 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 Республики Алтай и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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, нормативными правовыми актами отдела строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы Администрации района (аймака).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации района (аймака), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района (аймака), должностного лица Администрации района (аймака) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации района (аймака) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района (аймака) 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Администрация района (аймака) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Информация
об Администрации района (аймака) МО «Онгудайский район»,
предоставляющей муниципальную услугу**

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация района (аймака) МО «Онгудайский район»
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации района – Бабаев Мирон Георгиевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Отдел строительства, архитектуры, земельных и имущественных отношений Администрации района (аймака)
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Начальник отдела - Кучинова Чанкырай Васильевна
Место нахождения и почтовый адрес	6494400, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Советская, 78
График работы (приема заявителей)	Рабочие дни с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00, пятница – неприемный день (день работы с документацией)
Телефон, адрес электронной почты	Телефон (838845) 21 2 22 admin-mo-ong@mail.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	http:// ongudai-ra.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – алтай.рф;

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

**Информация
о федеральных органах исполнительной власти, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

Наименование органа	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	8 800 100 34 34	https://rosreestr.r u	00_uddfrs1@ros reestr.ru
Федеральная налоговая служба	+7 (495) 276- 22-22	http://nalog.ru	mns@nalog.ru
Федеральное казначейство	+7 (495) 214- 77-36	http://www.rosk azna.ru/	

Сведения об МФЦ

Место нахождения и почтовый адрес	649000, г.Горно - Алтайск, ул. Чаптынова, 28
График работы	Пн-Чт: 8.00-20.00 Пт: 8.00-17.00 Сб: 8.00-17.00 Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (3822) 66 9 68
Интернет – сайт МФЦ	www.mfc04.ru
Адрес электронной почты	mfc-altai@mail.ru

Сведения о филиалах МФЦ

Онгудайский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	649440 Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Советская, 87
График работы	Понедельник 8-00 17-00 Без перерыва Вторник 8-00 17-00 Без перерыва Среда 8-00 17-00 Без перерыва Четверг 8-00 17-00 Без перерыва Пятница 8-00 17-00 Без перерыва Суббота Выходной день Воскресенье Выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (388 45) 21-1-00 mfc-ongudai@mail.ru
с. Каракол филиала АУ РА "МФЦ" в Онгудайском районе	
Место нахождения и почтовый адрес	Республика Алтай, Онгудайский район, с. Каракол, ул. Чорос-Гуркина, д. 41 e-mail: tospkarakol@mail.ru
График работы	Пн-Пт: 9.00-13.00 Сб, Вс: выходной день
Телефон центра телефонного обслуживания	8(38845)26-3-24

с. Теньга филиала АУ РА "МФЦ" в Онгудайском районе

Место нахождения и почтовый адрес	Республика Алтай, Онгудайский район, с. Теньга, ул. Центральная, д. 48. e-mail: tospenga@mail.ru
График работы	Вт, Чт с 8:00 до 17:00 Пт с 14:00 до 17:00 Сб, Вс: выходной день
с. Ело филиала АУ РА "МФЦ" в Онгудайском районе	
Место нахождения и почтовый адрес	Республика Алтай, Онгудайский район, с. Ело, ул. Кайырлыкская, д. 14. e-mail: tospelo@mail.ru
График работы	Вт, Ср с 8:00 до 17:00 Пт с 13:00 до 14:00 Сб, Вс: выходной день
с. Иня филиала АУ РА "МФЦ" в Онгудайском районе	
Место нахождения и почтовый адрес	Республика Алтай, Онгудайский район, с. Иня, ул. Подгорная, д. 40 e-mail: tospinya@mail.ru
График работы	Пн-Пт с 9:00 до 13:00 Сб, Вс: выходной день

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Онгудайский район»»



**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги**

Администрация района (аймака) МО «Онгудайский район»	Адрес: 649440, Республика Алтай, Онгудайский район, с. Онгудай, ул. Советская, 78. Глава Администрации района (аймака) – Бабаев Мирон Георгиевич
--	---

Главе Администрации района
(аймака) МО «Онгудайский район»
М. Г. Бабаеву

от _____
(Ф.И.О., адрес - для физического
лица);
(полное наименование, адрес,
банковские реквизиты;
Ф.И.О. руководителя; телефон/факс;
Ф.И.О. представителя организации –
для юридического лица)

ЗАЯВКА

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу разрешить установку и эксплуатацию рекламной конструкции:
Рекламная конструкция:

_____ (вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)

Адрес размещения:

Место размещения:

_____ (отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.д.)

Основной текст:

Размеры: _____

Количество сторон:

_____ (односторонний, двусторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности:

_____ (освещен, не освещен)

Срок размещения:

_____ (количество месяцев, начальная и конечная дата)

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу выдать в:

Администрации района (аймака) МО «Онгудайский район» Многофункциональном центре

Выражаю согласие на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Руководитель (заявитель): _____
(подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

М.П.

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Расписка

в получении заявления и прилагаемых к нему документов для выдачи
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

« ____ » _____ 20__ г. вход. № _____

№п/п	Наименование документа, дата, номер	Количество экземпляров	Наличие копии документа

Документы согласно перечню принял:

_____ (подпись)
Фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица

Расписку получил:

_____ (подпись)
Фамилия, имя, отчество и подпись заявителя

Постановление Администрации города Горно-
Алтайска от 27.07.2012 N 54
(ред. от 30.09.2016)

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

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.11.2016

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июля 2012 г. N 54

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска
от 04.12.2013 N 84, от 26.09.2014 N 75, от 30.09.2016 N 104)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Постановлением](#) Администрации города Горно-Алтайска от 23.04.2012 N 28 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [статьями 38, 42](#) Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого Постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26.05.2005 N 27-1, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций".

2. Начальнику Информационно-аналитического отдела Администрации города Горно-Алтайска (С.В.Денчик) опубликовать настоящее Постановление в течение двух месяцев в газете "Вестник Горно-Алтайска" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете "Вестник Горно-Алтайска".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Первого заместителя главы администрации города Горно-Алтайска, координирующего деятельность Муниципального учреждения "Управление архитектуры и градостроительства администрации города Горно-Алтайска".

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 30.09.2016 N 104)

Мэр г. Горно-Алтайска
В.А.ОБЛОГИН

Утвержден
Постановлением
Администрации города Горно-Алтайска
от 27 июля 2012 г. N 54

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска
от 04.12.2013 N 84, от 26.09.2014 N 75)

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" (далее по тексту - Регламент) 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 "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2. Сведения о заявителях.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги является собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции, а также их законные представители (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Адрес муниципального учреждения "Управление архитектуры и градостроительства администрации города Горно-Алтайска" (далее по тексту - УАиГ), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги: 649000, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Справочные телефоны УАиГ: (38822) 2-27-06, 2-46-37.

Адрес официального сайта муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет: www.gornoaltaysk.ru. Адрес электронной почты УАиГ: arhi-ga@yandex.ru.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в УАиГ в соответствии с графиком работы;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru);
- посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет;
- посредством ответов на обращения, поступившие на электронную почту arhi-ga@yandex.ru;
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в УАиГ;
- размещения информации на информационном стенде, расположенном в здании Администрации города Горно-Алтайска на первом этаже.

График работы УАиГ: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08:00 до 17:00 час. Перерыв на обед с 13:00 до 14:00 час. Время местное.

График предоставления УАиГ муниципальной услуги: каб. 105, понедельник, вторник, среда, четверг с 08:00 до 09:00 час. Время местное.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (www.gornoaltaysk.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального сайта Администрации города Горно-Алтайск, УАиГ;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- информация об оплате за предоставление муниципальной услуги;
- перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

При обращении заявителя по телефону или при личном приеме предоставляется следующая информация:

- информация о входящих номерах, под которыми зарегистрированы обращения в системе делопроизводства УАиГ;
- информация о рассмотрении конкретного обращения;
- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер и дата принятия нормативного правового акта);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- информация об оплате за предоставление муниципальной услуги;
- сведения о размещении на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме осуществляется в соответствии с графиком работы УАиГ. Разговор по телефону не должен

продолжаться более 10 минут. При личном приеме время консультации, как правило, не должно превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

При информировании в устной форме работник УАиГ в начале разговора должен представиться, указав свою фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

Работник УАиГ обязан сообщить обратившемуся лицу график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес УАиГ, требования к письменному запросу.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением, доставлено заявителем непосредственно в УАиГ, а также может быть направлено в электронной форме.

Информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача разрешений на установку рекламных конструкций".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - Администрация города Горно-Алтайска. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства администрации города Горно-Алтайска".

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня приема документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Регламента.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный [закон](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

- Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации города Горно-Алтайска от 26.09.2014 N 75.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со [статьей 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимы следующие документы:

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 26.09.2014 N 75)

1) [заявление](#) с указанием реквизитов заявителя, типа, габаритных размеров конструкции, описанием места дислокации рекламной конструкции по форме, утвержденной Распоряжением Администрации города Горно-Алтайска от 28.01.2008 N 67-р;

2) данные о заявителе - физическом лице (паспортные данные). Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются УАиГ в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в [частях 5, 6, 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "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. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной

собственности, Администрация города Горно-Алтайска запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

(в ред. Постановлений Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84, от 26.09.2014 N 75)

4) эскизный проект рекламной конструкции в цвете в месте размещения, согласованный Начальником УАиГ;

5) технические параметры рекламной конструкции;

6) исключен. - [Постановление](#) Администрации города Горно-Алтайска от 26.09.2014 N 75;

7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Не допускается требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

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, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 31.05.2012 N 4-8.

Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей запрашивается УАиГ в рамках межведомственного взаимодействия.

10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление платежного документа об уплате государственной пошлины.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть отказано по следующим основаниям:

1) непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 9](#) настоящего Регламента;

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

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

(пп. 3 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Администрация города Горно-Алтайска вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон от 13.03.2006 имеет номер 38-ФЗ, а не 68-ФЗ.

7) нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 68-ФЗ "О рекламе".

(пп. 7 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 26.09.2014 N 75)

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

В соответствии с [пп. 105 п. 1 ст. 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере 3000 рублей. Порядок и сроки уплаты государственной пошлины определены [статьей 333.18](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с [Порядком](#), утвержденным Решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 31.05.2012 N 4-8.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - не более 15 минут при подаче одного заявления на получение одного разрешения на установку рекламной конструкции.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию города Горно-Алтайска.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и данными соответствующих специалистов;

- рабочие места сотрудников УАиГ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столом для оформления заявления;

- места информирования, расположенные на 1 этаже Администрации города Горно-Алтайска, оборудуются информационным стендом.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с сотрудниками УАиГ осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением разрешения на установку рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками УАиГ при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из способов, указанных в [пункте 3](#) настоящего Регламента.

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, интернет).

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

19. Иные требования.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Горно-Алтайска и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

20. Содержание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- проверка наличия документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;
- запрос и получение сведений о заявителе в рамках межведомственного взаимодействия;
- подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

21. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемые к нему документы могут быть направлены в Администрацию города Горно-Алтайска в очной форме (при личном присутствии), по почте, через многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг либо через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Бланк заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявитель получает в бумажном виде непосредственно в УАиГ по устному запросу (каб. 105 Администрации города Горно-Алтайска) либо в электронном виде на официальном сайте Администрации города Горно-Алтайска в сети Интернет www.gor04.ru.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию города Горно-Алтайска, где данные документы принимаются и регистрируются. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной подачи заявления.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет ответственный специалист Администрации города Горно-Алтайска.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется Администрацией города Горно-Алтайска (каб. 201), после чего направляется на рассмотрение Мэру города Горно-Алтайска. Мэр города Горно-Алтайска в течение двух рабочих дней направляет заявление в УАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и приложенных к нему документов через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" информационная система (система) регистрирует заявку на получение муниципальной услуги автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут.

(в ред. **Постановления** Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

22. Проверка наличия документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист УАиГ, ответственный за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции, осуществляет проверку заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и приложенных к нему документов на соответствие законодательству.

В случае отсутствия документов, представляемых заявителем лично, специалист УАиГ, ответственный за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции, извещает об этом заявителя в письменном виде.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке наличия документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, 10 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту УАиГ, ответственному за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции.

23. Запрос и получение сведений о заявителе в рамках межведомственного взаимодействия. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в течение 10 рабочих дней запрашиваются УАиГ в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств в рамках межведомственного взаимодействия.

24. Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче такого разрешения.

После проведения проверки представленных документов, получения сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалист УАиГ, ответственный за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции, определяет состав уполномоченных органов, участие которых необходимо для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, осуществляет необходимые согласования и оформляет разрешение на установку рекламной конструкции либо письменный мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов необходимые согласования и представить их в УАиГ.

После оформления разрешения на установку рекламной конструкции или письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения специалист УАиГ, ответственный за его подготовку:

а) направляет разрешение на установку рекламной конструкции должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;

б) направляет письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

Разрешение изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю под роспись, один хранится в архиве УАиГ.

Письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции выдается заявителю (либо уполномоченному лицу) под роспись или направляется почтовым отправлением, если заявитель не явился в УАиГ за получением данного отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами УАиГ положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами УАиГ осуществляет начальник МУ "Управление архитектуры и градостроительства администрации города Горно-Алтайска".

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

26. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами УАиГ муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Ответственность специалистов определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер УАиГ сообщает в письменной форме юридическому или физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

Граждане могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

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

29. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru).

30. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска, у заявителя;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска;

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

- отказ УАиГ, должностного лица УАиГ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

31. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление жалобы заинтересованного (уполномоченного) лица Мэру города Горно-Алтайска, в Администрацию города Горно-Алтайска, в УАиГ (начальнику УАиГ).

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Мэру города Горно-Алтайска, в Администрацию города Горно-Алтайска или УАиГ. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети Интернет (www.gornoaltaysk.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

34. Жалоба должна содержать:

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

- 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;

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

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

(в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- содержание в жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования судебного решения).

36. Заявитель имеет право запросить в письменной или электронной форме и получить в УАиГ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

37. Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Мэр города Горно-Алтайска (649000, г. Горно-Алтайск, пр-т Коммунистический, 18; office@admin.gornu.ru), начальник МУ "Управление архитектуры и градостроительства" (649000, г. Горно-Алтайск, пр-т Коммунистический, 18; arhigda@yandex.ru).

38. Жалоба, поступившая Мэру города Горно-Алтайска, в Администрацию города Горно-Алтайска, УАиГ подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

(п. 39 в ред. [Постановления](#) Администрации города Горно-Алтайска от 04.12.2013 N 84)

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"



