АДМИНИСТРАЦИЯ МО "ГОРОДСКОЙ ОКРУГ "ГОРОД НАРЬЯН-МАР"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2012 г. N 2767

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации

МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.11.2013 N 2562)

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 13.02.2012 N 247 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг" Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 20.06.2012 N 1324 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия, подлежит опубликованию в официальном бюллетене городского округа "Город Нарьян-Мар" и размещению на официальном сайте МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Глава МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

Т.В.ФЕДОРОВА

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации МО

"Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 29.12.2012 N 2767

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации

МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.11.2013 N 2562)

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также порядок взаимодействия с другими органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические или юридические лица, а также уполномоченные ими лица (далее - Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар". Структурное подразделение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее - Управление).

Местонахождение Управления: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16.

Почтовый адрес: 166000, г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 12.

Электронный адрес: jkh-nmar@yandex.ru

Контактный телефон: (81853) 4-21-50, т/факс: (81853) 4-18-58.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, праздничных дней, с 8.30 до 17.30. Перерыв с 12.30 до 13.30.

Адрес официального сайта Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru.

Прием Заявителей в Управлении по вопросам оказания муниципальной услуги: среда, четверг с 14.00 до 17.00.

1.4. Информация об организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России).

Место нахождения ФНС России: г. Москва, ул. Неглинная, д. 23.

Почтовый адрес ФНС России: 127381, г. Москва, ул. Неглинная, д. 23.

Место нахождения экспедиции ФНС России: г. Москва, ул. Неглинная, д. 23.

Телефон справочной службы ФНС России: (495) 913-00-09.

Официальный сайт ФНС России в сети Интернет: www.nalog.ru.

Управление Федерального казначейства по Ненецкому автономному округу.

Местонахождение: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 34. Тел. 8(81853) 4-12-80.

E-mail: ufknao@atnet.ru.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение заинтересованными лицами информации о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" при обращении заинтересованных лиц лично по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Ленина, д. 16, по телефону: 4-21-50.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

Обращения по телефону допускаются в течение рабочего времени. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 10 минут. При консультировании по телефону специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем дать в вежливой форме точный и понятный ответ на поставленный вопрос.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями;

- исчерпывающий перечень органов государственной власти, организаций, в которые могут обратиться граждане и организации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в лице структурного подразделения - Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 22.03.2012 N 365-р "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и утверждении Порядка определения размера оплаты за их оказание".

Иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, указаны в [пункте 1.4](#P63) настоящего Регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на установку рекламных конструкций;

- отказ в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Выдача разрешений или отказ в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций принимается не позднее чем через шестьдесят календарных дней со дня представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P127) настоящего Регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 23, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 209, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 186, 08.10.2003);

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

- решение Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 29.03.2007 N 136-р "Об утверждении положения "О порядке распространения наружной рекламы в городе Нарьян-Маре" ("Няръяна вындер", N 50, 07.04.2007).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

КонсультантПлюс: примечание.

Приложение 2 не приводится.

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту в количестве двух экземпляров.

2.6.2. Данные о заявителе - физическом лице (кроме индивидуальных предпринимателей).

2.6.3. Копия документа, подтверждающего согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. В случае предполагаемой установки на объекте, находящемся в муниципальной собственности (городском рекламном месте), - копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на городском рекламном месте.

2.6.4. Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества).

2.6.5. Фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции.

2.6.6. Схема привязки рекламной конструкции на плане города с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д.) - предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции.

2.6.7. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.

2.6.8. Проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции.

2.7. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво.

Форму заявления можно получить непосредственно в Управлении, а также на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.8. Заявитель имеет право представить заявление с приложением копий документов:

- в письменном виде по почте;

- в электронном виде через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

- лично либо через своих законных представителей.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.9. Для принятия решения Управление строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведения о платежном документе, подтверждающие оплату государственной пошлины.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" не вправе требовать от заявителя:

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

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. 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 территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

6) нарушение процедуры заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе;

7) разрешение не может быть выдано лицу, занимающему преимущественное положение в сфере рекламы.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.14. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги:

- изготовление эскизного проекта рекламной конструкции.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

2.15. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

(п. 2.16 в ред. постановления администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 21.11.2013 N 2562)

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

2.18. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Здание, в котором расположена Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным и противопожарным требованиям.

На территории, прилегающей к зданию Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", оборудованы парковочные места для автотранспорта Заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

2.20. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.22. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг, и особенности предоставления муниципальной

услуги в электронной форме

2.23. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.24. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронной форме не предусмотрено.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

3.1. [Последовательность](#P467) действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение N 3 к настоящему Регламенту):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления, поступившего, в том числе и в электронной форме, о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и приложенных к нему документов;

3) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

4) выдача (отказ в выдаче) разрешений на установку рекламных конструкций.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов

3.2. Прием заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - Заявление) и приложенных к нему документов осуществляется в Управлении.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Управление с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением документов, указанных в [п. 2.6](#P127) настоящего Регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

Приложение 1 не приводится.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Специалист Управления в день регистрации передает заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и приложенных к нему документов в отдел делопроизводства.

Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе

и в электронной форме, о выдаче разрешения на установку

рекламной конструкции и приложенных к нему документов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является передача начальником Управления, лицом, исполняющим его обязанности, заявления и приложенных к нему документов с визой на рассмотрение специалисту Управления.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности.

Начальник Управления после получения заявления о выдаче разрешения в течение дня, следующего за днем получения заявления:

- рассматривает заявление и приложенные к нему документы;

- налагает резолюцию о проверке заявления и приложенных к нему документов специалистом Управления.

- специалист Управления в течение 5 рабочих дней после получения документов от начальника Управления:

- проводит проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.6](#P127) настоящего Регламента;

- при наличии полного пакета документов осуществляет подготовку разрешения на установку рекламных конструкций.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.13](#P176), ответственный исполнитель обеспечивает подготовку, согласование, подписание и направление в адрес заявителя соответствующего письма.

Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных организаций и которые

заявитель вправе представить

3.4. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в Управлении строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Специалист Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление запроса осуществляется, в том числе, по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Выдача (отказ в выдаче) разрешений на установку

рекламных конструкций

3.5. Специалист Управления в течение рабочего дня со дня подписания разрешения (отказа в выдаче) уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону либо письменно, почтовым отправлением, либо посредством электронной почты.

Заявителю выдается 1-й экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции на бумажном носителе.

Второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции на бумажном носителе остается в архиве Управления.

3.6. Выдача разрешений фиксируется в специальном [журнале](#P508) (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7. В случае выявления заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется непрерывно заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по ЖКХ и строительству.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления строительства, ЖКХ и градостроительной деятельности Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

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

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

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы.

Проведение проверок выполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги, осуществляет структурное подразделение, на которое возложена функция по проведению проверок.

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

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Ответственность должностных лиц за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных услуг Ненецкого автономного округа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

1) нарушения срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказа 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.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых

ответ на жалобу (претензию) не дается

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрено.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в обращении обжалуется судебное решение;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если обращение не поддается прочтению.

Основания для начала процедуры

досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- 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) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, либо должностного лица, либо муниципального служащего.

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

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы и должностные лица, которым может быть направлена

жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Заявитель обращается с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" на имя главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Порядок подачи жалобы установлен [п. 5.1](#P364) настоящего Регламента.

Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

При рассмотрении жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном [разделом 4](#P316) настоящего административного регламента.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", подлежит рассмотрению главой МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" 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.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9. По результатам рассмотрения жалобы глава МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных законодательством, к лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.9](#P427) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.11. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, указывается:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба);

2) предмет жалобы;

3) органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

7) результат рассмотрения жалобы;

8) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

9) порядок обжалования решения по жалобе;

10) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

11) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.adm-nmar.ru, в государственной информационной системе Ненецкого автономного округа "Портал органов государственной власти Ненецкого автономного округа", на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также может быть сообщена заявителю при личном контакте с муниципальными служащими, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение N 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций"

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку рекламных конструкций"

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов │

└────────────────────────────┬─────────────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────┴────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления, поступившего, в том числе │

 │ и в электронной форме, о выдаче разрешения на │

 │ установку рекламных конструкции и приложенных │

 │ к нему документов │

 └─────────────────────────┬────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────┴────────────────────────────────┐

│Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными │

│ правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, │

│ которые находятся в распоряжении государственных органов, │

│ органов местного самоуправления и иных органов, участвующих │

│ в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель │

│ вправе представить самостоятельно │

└────────────┬────────────────────────────────┬───────────────┘

 │ │

┌────────────┴────────────┐ ┌──────────────┴───────────────┐

│ выдача разрешения │ │ Направление уведомления │

│ на установку рекламной │ │об отказе в выдаче разрешения │

│ конструкции │ │ на установку рекламной │

└─────────────────────────┘ │ конструкции │

 └──────────────────────────────┘

Приложение N 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку

рекламных конструкций"

Журнал

выданных документов на установку рекламной конструкции

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата выдачи документа [<\*>](#P529) | Реквизиты документа [<\*>](#P529) | Реквизиты заявления, послужившего основанием для выдачи документа [<\*>](#P529) | Тип, размеры и месторасположение рекламной конструкции | Фамилия, имя, отчество, должность заявителя или представителя заявителя | Дата получения документа [<\*>](#P529), подпись заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Подпись работника, выдавшего документ [<\*>](#P529) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Под документом понимается разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции