



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГЛАЗОВСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ГЛАЗ ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

(АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗОВСКОГО РАЙОНА)
(ГЛАЗ ЁРОСЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 октября 2024 года

№ 1-187

город Глазов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 16.11.2023 № 1.192 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», в целях приведения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения» в соответствие федеральному законодательству, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения» (Приложение №1).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Глазовский район» от 30 октября 2017 года №166 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» по вопросам строительства и ЖКХ.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»



Г.А. Аверкиева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления правовой, кадровой и архивной работы Аппарата Администрации

М.В. Русских

Начальник управления организационно-информатизационной работы – начальник организационного отдела Аппарата Администрации

Н.А. Пономарева

Начальник отдела архитектуры и строительства

Н.В. Никитина

Приложение №1 к постановлению
Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»
От 10.10.2024 № 1.187

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
муниципального образования, аннулирование такого разрешения**

Оглавление	
Раздел I. Общие положения	3
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5
Раздел III. Административные процедуры	13
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	14
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников	15
Приложение №1. Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»	17
Приложение №2. Заявление на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»	19

1. Общие положения

1.1. Цели административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права Заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация), которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий Администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами Администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении Администрации;
-специалистами «МФЦ».

Структурным подразделением Администрации, участвующим в предоставлении услуги, является отдел архитектуры и строительства, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, д. 22А.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Администрации Глазовского района, адресе электронной почты Администрации Глазовского района размещена на официальном портале Администрации Глазовского района, ЕПГУ, РПГУ.

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ.

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МФЦ;

в письменном виде почтой в адрес Администрации, в адрес МФЦ;

в письменном виде по адресу электронной почты Администрации mail@gla.udmr.ru

МФЦ: mfc-glazov@mail.ru;

в письменном виде через интернет на официальном сайте Администрации - <https://glazrayon.ru/>

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации обращения в письменном виде.

Специалисты структурного подразделения Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МФЦ, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования либо уполномоченным им лицом, директором МФЦ и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименования муниципальной услуги, органа ее предоставляющего

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения» (далее по тексту - разрешения).

Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключаемым соглашением.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» о разрешении установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории муниципального образования;
- письменный отказ в выдаче разрешения с указанием причин;
- постановление Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» об аннулировании разрешения установки и эксплуатации рекламной конструкции на территории муниципального образования.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменном виде или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг направляется заявителю **в течение двух месяцев** со дня приема от него необходимых документов (получения Администрацией документов согласно перечня, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента).

Выдача решения об аннулировании разрешения осуществляется **в течение одного месяца** с момента регистрации обращения заявителя (получения администрацией документов, согласно перечня, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента); с момента 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.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
 - 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 4) Федеральный закон от 04.08.2023 № 480-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - 5) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
 - 6) ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений», утвержденный Постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 г. № 124-ст;
 - 7) Методика определения размера платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», утвержденная постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 29.08.2024г. №2.391.
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 19.12.2023 № 608-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный Кодекс Российской Федерации и Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - постановление Правительства Российской Федерации от 26 сентября 1994 г. № 1086 "О государственной жилищной инспекции в Российской Федерации";
 - постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;
 - распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";
 - Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»
размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги о выдаче разрешения заявитель предоставляет в Администрацию заявление – оригинал.

К заявлению заявитель самостоятельно прилагает:

- 1) данные о заявителе - физическом либо юридическом лице.
- 2) подтверждение в письменной форме согласия 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. 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 запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия по собственной инициативе;
- 3) документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции (эскизный проект рекламной конструкции – существующее цветное фото объекта до размещения рекламной конструкции, цветной фотомонтаж после размещения рекламной конструкции на объекте с указанием габаритных размеров, площади информационного поля, предполагаемого места установки рекламной конструкции. Фото и фотомонтаж должны раскрывать характеристики здания, строения, сооружения и их взаимосвязь с окружением);
- 4) проектную документацию на рекламную конструкцию, с указанием срока службы рекламной конструкции. Проектная документация на рекламную конструкцию должна соответствовать требованиям нормативных актов. Разработка проектной документации на рекламную конструкцию выполняется специализированной организацией, имеющей разрешительную документацию на право осуществления соответствующего вида работ;
- 5) квитанцию об уплате государственной пошлины – копию.
- 6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – копию.

Для получения муниципальной услуги об аннулировании разрешения заявитель предоставляет в Администрацию заявление – оригинал.

К заявлению заявитель самостоятельно прилагает:

- 1) данные о заявителе - физическом лице/юридическом лице.
- 2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики».

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

Указанные в данном пункте документы предоставляются безвозвратно.

Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, которые запрашиваются в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2.6. Требования к предоставляемым документам

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или выполнен при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5 настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Закона РФ «О рекламе»;

- непредоставление полного пакета документов, предусмотренного п. 2.5 настоящего Регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с ч.12 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подп.105 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса РФ.

Государственная пошлина за выдачу разрешения уплачивается заявителем до выдачи разрешения.

Размер платы по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на находящихся в ведении муниципального образования землях общего пользования и земельных участках, свободных от прав третьих лиц, зданиях, сооружениях и иных объектах, заключаемому с Администрацией, определяется в соответствии с методикой определения размера платы, утвержденная постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» от 29.08.2024г. №2.391.

За аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Время ожидания при подаче заявления на получение государственной или муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

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

2.11.1. При личном обращении заявителя в Администрацию Глазовского района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Единого портала или Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала или Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1) требования к местам приема Заявителей, к местам для заполнения запросов: служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

на территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальные услуги, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов;

вход в здание органа, предоставляющего муниципальные услуги, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) требования к обеспечению доступности для инвалидов:

в целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их

жизнедеятельности;
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
специалист по приёму населения, а также иные должностные лица органа, предоставляющего муниципальные услуги, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений может осуществляться МФЦ, который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ документы они представляют согласно п.2.5. настоящего регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МФЦ, в т.ч. на интернет-странице МФЦ, на информационных стендах в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», согласно которого предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении

муниципальной услуги или запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (двух и более), а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуги в электронной форме осуществляется при наличии электронных подписей у Заявителей и совершеннолетних членов их семей.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, направленные Заявителем в электронном виде, должны быть отсканированы либо представлены в формате «MS Word», должны иметь качественное, четкое изображение.

В целях реализации права Заявителя получить муниципальную услугу в электронной форме Администрация осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий административный регламент. На сегодняшний день реализованы первый и второй этапы перевода услуги в электронный вид. На Региональном портале государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Едином портале государственных и муниципальных услуг размещена информация об услуге, предоставлена возможность распечатать бланки заявлений.

На третьем этапе осуществляется организация представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и представления электронных копий документов.

На четвертом этапе Заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале государственных и муниципальных услуг в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления муниципальных услуг полностью в электронном виде, в том числе получение Заявителем результата муниципальной услуги.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг. При предоставлении услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги;
- возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги;
- возможность получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления услуги;
- возможность уплаты государственной пошлины (платы) за предоставление услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, аннулирование такого разрешения» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
 - 2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
 - 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (решения).
- Принятие заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю может осуществляться специалистами МФЦ в соответствии с настоящим регламентом, правовыми документами, регулирующим порядок деятельности многофункциональных центров и заключаемым соглашением.

3.2. Принятие заявления

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту, либо обращение Заявителя в МФЦ.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.5 настоящего регламента,
- 2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,
- 3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 4) сообщает Заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения Заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

3.3. Рассмотрение обращения Заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения Заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения Заявителя, принятых документов.

При получении запроса Заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения Заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения Заявителя;
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства;

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения Заявителя, готовит проект постановления Администрации и

Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования (результат предоставления муниципальной услуги) Заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления Администрации и Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Продолжительность административной процедуры **не более 54 дней**.

В случае подачи Заявителем заявления на аннулирование разрешения результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом постановления Администрации об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования.

Продолжительность административной процедуры **не более 24 дней**.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю (решения)

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов для выдачи Заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет Заявителю почтовым отправлением либо вручает лично Заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче запроса.

Решение с прилагаемыми документами, перечисленными в пункте 2.5 настоящего Регламента, остается на хранении в Администрации.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю постановления Администрации о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют Глава муниципального образования или заместитель Главы по строительству, архитектуре и муниципальному хозяйству.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе Заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования или уполномоченное им должностное лицо Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы муниципального образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Глазовского района, многофункционального центра, а также муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с

жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

Главе муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики» – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации;

к руководителю Многофункционального центра г. Глазова АУ «МФЦ УР» - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, а также его руководителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в месте предоставления государственной (муниципальной) услуги по адресу: г. Глазов, ул. Молодой Гвардии, 22а, каб.405, на сайте Уполномоченного органа <http://glazrayon.ru/gosserv/>, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону 8(34141)5-41-36 и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, многофункционального центра, а также его работников регулируется: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район удмуртской Республики» от 28.02.2023 № 1.38 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики», предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и (или) муниципальных служащих»;

Постановлением Правительства УР от 22.07.2013 № 325 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования,
аннулирование таких разрешений»

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»

Заявление
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской
Республики»

Заявитель:

(наименование юридического лица или Ф.И.О. (при наличии) физического лица)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____

Место нахождения юридического лица*: _____

Место жительства физического лица (в том числе индивидуального
предпринимателя): _____

Почтовый адрес: _____

Фактическое место нахождения юридического лица или физического
лица: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
муниципального образования «Муниципальный округ Глазовский район Удмуртской Республики»:

Тип и вид рекламной конструкции: _____

Размеры информационного поля одной стороны: _____

Количество сторон: _____

Адрес рекламной конструкции: _____

Срок действия разрешения: _____

Способ получения результата муниципальной услуги: _____
(лично, почтой России, по электронной почте)

Информирую об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции: _____**

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложения к заявлению:***
* В соответствии с Гражданским кодексом РФ место нахождения юридического лица определяется
местом его государственной регистрации.
** Заявитель указывает дату оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции.
*** Прикладываются документы:
- обязательно - в соответствии с пунктом 2.5 Регламента;

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории муниципального
образования»

Главе муниципального образования
«Муниципальный округ Глазовский район
Удмуртской Республики»

от _____

(ФИО/наименование (полное и сокращенное),
организационно-правовая форма)

(адрес места нахождения/ постоянного или
преимущественного проживания)

(контактный телефон)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность/
данные о государственной регистрации юридического лица)

Заявление

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,
расположенной по адресу:

(место установки рекламной конструкции)

(тип рекламной конструкции)

(площадь информационного поля рекламной конструкции)

Приложения:

дата

подпись