ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ХАНТЫ-МАНСИЙСКА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_201\_\_г. №\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление

Администрации города Ханты-Мансийска

от 11.03.2014 №159 «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача

разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2013 №122-р, руководствуясь статьей 71 Устава города Ханты-Мансийска.

1. Внести в постановление Администрации города Ханты-Мансийска от 11.03.2014 №159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

3.Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города Ханты-Мансийска Волчкова С.А.

Глава города Ханты-Мансийска М.П.Ряшин

Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

 2. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - заявитель).

 При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

 Место нахождения Департамента: 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26.

 Приемная Департамента: 5 этаж, телефон/факс: 8 (3467) 32-59-70. Адрес электронной почты Департамента: dga@admhmansy.ru.

Адрес официального сайта: [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru).

 График работы Департамента:

 понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

 вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

 Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, - отдела подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности Департамента (далее - Отдел): 628007, г. Ханты-Мансийск, ул. Калинина, д. 26, 3 этаж, кабинет N 306.

 Телефон Отдела: 8 (3467) 32-95-78.

 Адрес электронной почты Отдела: prd-dga@admhmansy.ru.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела.

 График работы Отдела:

 понедельник, среда, четверг, пятница: с 09.00 до 17.15 час.;

 вторник: с 09.00 до 18.15 час.;

 обеденный перерыв: с 12.45 до 14.00 час.;

 суббота, воскресенье - выходные дни.

 4. Место нахождения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" (далее - МФЦ)

 МФЦ находится по адресу: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д. 45, блок "В".

 Телефон для справок: 8 8001010001.

 Адрес электронной почты: office@mfchmao.ru.

 Адрес официального сайта: <http://mfc.admhmao.ru/>.

 График работы:

 понедельник - пятница: с 08.00 до 20.00 час.;

 суббота: с 08.00 до 18.00 час.;

 воскресенье - выходной.

Запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием портала автоматизированной информационной системы МФЦ в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре.

 5. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

 а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - Росреестр): 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 27.

 Телефон: 8 (3467) 36-36-76.

 Адрес официального сайта: [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru).

 Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

 б) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФНС): 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2.

 Телефоны: 8 (3467) 39-46-54, 33-48-08.

 Адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

 Адрес электронной почты: [u86@r86.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

в) Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее - УФК): 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. К.Маркса, д. 12.

Телефоны: 8 (3467) 37-20-05, 37-20-06.

Адрес официального сайта: [www.hantymansiysk.roskazna.ru](http://www.hantymansiysk.roskazna.ru).

Адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru;

г) Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска: 628012, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 14.

Телефоны: 8 (3467) 32-24-90, 33-13-60.

Адрес электронной почты: dms@admhmansy.ru.

6. Сведения, указанные в [пунктах 3](#P57) - [5](#P85) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления города Ханты-Мансийска [www.admhmansy.ru](http://www.admhmansy.ru) (далее - Официальный портал);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры"

[www.86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

 8. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

 7. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя и(или) по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, графиком работы МФЦ, указанных в [пунктах 3](#P57) - [4](#P76) настоящего административного регламента. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист структурного подразделения уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

9. В случае обращения заявителя в письменной форме, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе либо посредством факсимильной связи) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления обращения в Департамент либо МФЦ.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 6](#P101) настоящего административного регламента.

11. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

реквизиты для оплаты государственной пошлины за оказание муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с [приложениями](#P526) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Отдела либо специалисту МФЦ).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

14. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Официальном и Едином порталах.

На Официальном и Едином порталах размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Официальном и Едином порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

 12. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

 Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

 13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Ханты-Мансийска в лице Департамента градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска.

 Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом подготовки разрешительной документации управления градостроительной деятельности Департамента.

 14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

 15. В процессе предоставления муниципальной услуги Департамент или МФЦ осуществляют межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

 - Росреестром;

 - УФНС;

 - УФК;

 - Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска.

 В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

 16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

 разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

 решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

 Решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется по форме в соответствии с приложением 2 к Порядку распространения наружной рекламы на территории города Ханты-Мансийска, утвержденному постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 24.12.2013 N 1721 "Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории города Ханты-Мансийска".

 Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в форме уведомления на бланке Департамента за подписью директора Департамента или лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

 17. Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 2 месяцев со дня поступления в Департамент заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

 В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 2 дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 16](#P150) настоящего административного регламента решений.

 В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Департаменте.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

 18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2001, N 211-212);

 Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, N 290; "Собрание законодательства Российской Федерации");

 Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, статья 4148);

 Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186; "Российская газета", 08.10.2003, N 202);

 Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

 Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168; "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

 Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", 15.03.2006, N 51; "Собрание законодательства Российской Федерации", 20.03.2006, N 12, ст. 1232) (далее - Федеральный закон "О рекламе");

 Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Новости Югры", 13.07.2010, N 107);

 постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 24.01.2014 N 29-п (ред. от 04.09.2015) "О Перечне государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 31.01.2014, N 1 (том 2), ст. 44);

 постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 24.12.2013 N 1721 "Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории города Ханты-Мансийска";

 решением Думы города Ханты-Мансийска от 26.09.2008 N 590 "О Правилах землепользования и застройки территории города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 22.01.2009, N 2; 29.01.2009, N 3);

 решением Думы города Ханты-Мансийска от 11.03.2011 N 1169 "Об Уставе города Ханты-Мансийска" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 07.04.2011, N 14);

 решением Думы города Ханты-Мансийска от 21.07.2011 N 70 "О Департаменте градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска";

 решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.06.2012 N 243 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами Администрации города Ханты-Мансийска муниципальных услуг, и порядке определения размера платы за оказание таких услуг" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 05.07.2012, N 29);

 постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 09.01.2013 N 2 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов Администрации города Ханты-Мансийска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих" ("Самарово - Ханты-Мансийск", 17.01.2013, N 2);

 настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способ их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

 19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

 - заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (далее - заявление);

 - данные о заявителе - физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

 - подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного 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;

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции;

- доверенность, в случае если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

 Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме или может быть подано по форме утвержденной постановлением Администрации города Ханты-Мансийска от 24.12.2013 N 1721 "Об утверждении Порядка распространения наружной рекламы на территории города Ханты-Мансийска".

 Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

 на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

 у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

 посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином или региональном порталах.

 В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Способы подачи заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 при личном обращении в Департамент, Отдел;

 посредством почтовой связи;

 посредством обращения в МФЦ;

 посредством Единого и регионального порталов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

 20. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, относятся:

 - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель соответственно);

 - протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, в случае, если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в муниципальной собственности;

 - правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

 - квитанция или платежное поручение, подтверждающее уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию).

 Документ, указанный в [подпункте 1 пункта 20](#P222) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, информация о контактах и графике работы которого указана в [подпункте "б" пункта 5](#P90) настоящего административного регламента.

 Документ, указанный в [подпункте 2 пункта 20](#P223) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент муниципальной собственности Администрации города Ханты-Мансийска, информация о контактах и графике работы которого указана в [подпункте "г" пункта 5](#P98) настоящего административного регламента.

 Документ, указанный в [подпункте 3 пункта 20](#P224) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, информация о местонахождении, контактах и графике работы которого указана в [подпункте "а" пункта 5](#P86) настоящего административного регламента.

 Документ, указанный в [подпункте 4 пункта 20](#P226) настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре, информация о контактах и графике работы которого указана в [подпункте "в" пункта 5](#P94) настоящего административного регламента.

 Непредставление заявителем документов, указанных в [пункте 20](#P221) настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае Департамент или МФЦ самостоятельно запрашивают документы, указанные в [подпункте 20](#P221) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

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

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

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

 22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

 23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

 несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

 нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

 нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

 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, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе".

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

 24. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта рекламной конструкции. Данная услуга предоставляется проектными организациями, имеющими свидетельство о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

 Результатом данной услуги является готовый рабочий проект рекламной конструкции.

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

 Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованные на Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявление и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе предоставить самостоятельно в Департамент документы (копии документов), которые запрашивается Департаментом в рамках межведомственные взаимодействия согласно пункту 16 административного регламента.

 25. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

 Реквизиты для оплаты государственной пошлины (иной платы) размещаются на информационном стенде Департамента или МФЦ, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

 26. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 24](#P260) настоящего административного регламента, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

 28. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента по почте, или лично представленные заявителем, подлежат обязательной регистрации секретарем-делопроизводителем Департамента в системе электронного документооборота.

 В случае подачи заявления лично в Отдел или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений.

 Обращение заявителя, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в Департамент.

 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Департамент или Отдел составляет не более 15 минут.

 В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в системе электронного документооборота.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

 29. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

 Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

 Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

 Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

 Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

 Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 11](#P117) настоящего административного регламента.

 Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

 Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

 30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

 возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

 доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством Официального портала, Единого и регионального порталов;

 обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином или региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

 возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов.

 бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

 31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

 соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, направление межведомственных запросов и получение на них ответов, выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

 33. Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый и региональный порталы.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услугой, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 [Блок-схема](#P526) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

 Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

 35. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент, Отдел или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем посредством почтовой связи или лично в Департамент, - секретарь-делопроизводитель Департамента;

 за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес Отдела, представленного заявителем лично или поступившего посредством Единого или регионального порталов, - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

 Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 Способ фиксации результата административной процедуры:

 в случае поступления заявления, представленного заявителем в Департамент посредством почтовой связи, лично или через представителя по доверенности, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота;

 в случае поступления в Отдел заявления, представленного заявителем лично, или через представителя по доверенности, либо посредством Единого или регионального порталов, заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений;

 в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений или в системе электронного документооборота;

 заявителю, подавшему заявление в Департамент, Отдел или МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

 зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями и визой директора Департамента либо лица, его замещающего, передается начальнику Отдела для назначения ответственного за предоставление муниципальной услуги исполнителя из числа специалистов Отдела.

 В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление с приложениями передается в Департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 36. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги либо специалисту МФЦ.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение представленных заявителем документов формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия) 14 дней со дня поступления зарегистрированного заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалисту Отдела либо специалисту МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

 получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня со дня поступления межведомственного запроса в органы власти, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 20](#P221) настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги либо специалист МФЦ, регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота, либо в журнале регистрации ответов на межведомственные запросы.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте или по средствам электронной связи в Департамент секретарь-делопроизводитель Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос в МФЦ специалист МФЦ передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 37. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, требуемых для принятия решения документов (поступление документов от заявителя либо поступление ответа на межведомственные запросы).

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 за рассмотрение комплекта документов, подготовку проекта решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, за регистрацию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение поступивших документов на предмет соответствия форме заявления, наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги, требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и(или) документов в форме электронных документов), проверка соответствия проектной документации проверка правильности их оформления (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - 35 дней со дня регистрации в Департаменте или Отделе заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или поступления в Департамент или Отдел ответов на межведомственные запросы;

оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - 2 дня с момента рассмотрения документов;

подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - не позднее 3 дня со дня подготовки специалистом Отдела решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

регистрация решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения - в день его подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 23](#P246) настоящего административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Ханты-Мансийска от 23.05.2017 N 446)

Результат выполнения административной процедуры: подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в системе электронного документооборота;

решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, секретарю-делопроизводителю Департамента для направления заявителю почтой (в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указано о направлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой).

 Выдача и направление документов заявителю

 38. Основанием для начала административной процедуры является получение секретарем-делопроизводителем Департамента документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

 за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или посредством Единого или регионального порталов - специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

 за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - секретарь-делопроизводитель Департамента.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и(или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 2 дня со дня принятия одного из указанных в [пункте 16](#P150) настоящего административного регламента решений).

 Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Результат административной процедуры: выданные заявителю документы нарочно, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов либо через МФЦ.

 Способ фиксации:

 в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю - запись о выдаче документов отображается в журнале регистрации заявлений;

 в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов - запись о выдаче документов заявителю отображается в личном кабинете Единого или регионального порталов;

 в случае выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запись о получении документов заявителю отображается в системе электронного документооборота.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

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

 39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) специалистами Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем директора, начальником управления градостроительной деятельности Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

 40. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

 Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

 По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

 41. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Департамента:

 предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Департамента муниципальной услуги;

 сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Департамента, их должностных лиц;

 жалоб по фактам нарушения должностными лицами Департамента прав, свобод или законных интересов граждан.

Ответственность должностных лиц Департамента или МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

 42. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

 43. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента и работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований 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 муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

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

44. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес уполномоченного органа:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

45. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Ханты-Мансийска;

отказ должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

48. Жалоба направляется директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента заместителю Главы города Ханты-Мансийска, в ведении которого находится Департамент.

49. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, Администрацию города Ханты-Мансийска или МФЦ.

50. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пункте 3](#P57) настоящего административного регламента.

51. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица, муниципального служащего Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, муниципального служащего Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

52. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

53. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

54. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации в день ее поступления.

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

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Ханты-Мансийска, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

55. Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, - не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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

57. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Либо в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

58. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст посменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, Едином и региональном портале

Приложение

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций"

БЛОК-СХЕМА

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

│ Подача заявления │ │ Подача заявления │ │ Подача заявления │

│ через Интернет │ │ при личном обращении │ │ через МФЦ │

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

 \/ \/ \/

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

│ Регистрация заявления, проверка пакета документов на комплектность │

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

 \/ \/

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

│ Наличие документов и (или) │ │ Отсутствие документов и (или) │

│ сведений, предоставляемых │ │ сведений, предоставляемых │

│ заявителем по собственной │ │ заявителем по собственной │

│ инициативе │ │ инициативе │

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

 │ \/

 │ ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ │Формирование и направление межведомственного запроса│

 │ │ в органы власти, участвующие в предоставлении │

 │ │ муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Получение ответов на межведомственные запросы │

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

 \/

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

│ Рассмотрение представленных документов и принятие решения │

│ о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги │

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

 \/ \/

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

│ Отсутствие оснований │ │ Наличие оснований для отказа │

│ для отказа в предоставлении │ │ в предоставлении муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги │

│ муниципальной │ └─────────────┬───────────────────┘

└────────────┬────────────────┘ │

 \/ \/

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

│ Выдача (направление) │ │ Выдача (направление) заявителю │

│ заявителю разрешения │ │ решения об отказе │

│ на установку и эксплуатацию │ │ в предоставлении муниципальной │

│ рекламной конструкции │ │ услуги │

└─────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘