Приложение

к постановлению Администрации

города Ханты-Мансийска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Изменения

в постановление Администрации города Ханты-Мансийска

«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»

(далее – изменения)

Внести в приложение к постановлению от 11.03.2014 №159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – административный регламент) следующие изменения:

1. Абзац третий пункта 37 раздела II административного регламента изложить в следующей редакции:

«37. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется единым порталом автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении единым порталом некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.».

2. Пункт 42 раздела II административного регламента дополнить абзацем четвертым следующего содержания соответственно:

«3) с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).».

3. Раздел IV административного регламента изложить в новой редакции:

«IV. Порядок подачи заявления и документов, необходимых для продления срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

50. Лицо, заключившее договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в муниципальной собственности, либо на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, в срок до 1 марта 2023 года вправе обратиться в Департамент с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - дополнительное соглашение), предусматривающего увеличение срока действия такого договора.

Срок, на который увеличивается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, составляет один год, если в заявлении о заключении дополнительного соглашения не указан меньший срок, на который должен быть увеличен срок действия такого договора.

При этом общий срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с учетом дополнительного соглашения может превысить предельный срок действия договора, установленный в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

51. Департамент обязан без проведения торгов заключить дополнительное соглашение в срок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в Департамент.

52. В случае заключения дополнительного соглашения Департамент продлевает срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с дополнительным соглашением, на основании заявления лица, которому выдано данное разрешение, поданного в порядке, предусмотренном частью 9 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе». При этом такое продление срока не требует уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

53. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для продления срока действия разрешения:

1) заявление о продлении срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

3) оригинал разрешения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения дополнительного соглашения:

1) заявление о заключении дополнительного соглашения;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя).

4. Раздел V административного регламента изложить в новой редакции:

«V. Формы контроля за исполнением административного

регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется заместителем директора Департамента либо лицом, его замещающим.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

56. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением заместителя директора Департамента либо лицом, его замещающим.

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

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

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

Ответственность должностных лиц органа местного

самоуправления за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

59. Должностные лица Департамента, МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

60. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=48E559EB5F8F0B7D8D424127DF300B8957FDF836FF8A2344695130621A980F027D20C49FCFC82917198290BBEF6D6C554D45FBAE28A80D506150A38FT5R2H) 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 заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи заявления в МФЦ, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

61. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на Официальном портале органов местного самоуправления сети Интернет.

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

предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов города Ханты-Мансийска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги Департамента, о недостатках в работе должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.».

5. Раздел VI административного регламента изложить в новой редакции:

«VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их

должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

63. Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством Официального или Единого порталов, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Департаментом, предоставляющими муниципальную услугу, его должностным лицом, муниципальным служащим с использованием сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru).

64. В случае обжалования решения должностного лица Департамента жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования действий директора Департамента - первому заместителю Главы города Ханты-Мансийска.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ.

При обжаловании решения, действия (бездействия) МФЦ жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном, Едином порталах, а также предоставляется при обращении в Департамент в устной (при личном обращении заявителя или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

66. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

1) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=48E559EB5F8F0B7D8D425F2AC95C5C8652FEAE3CFD8121123603363545C809572F609AC68C8B3A161F9C91B2EET6R4H) N 210-ФЗ;

2) [постановление](consultantplus://offline/ref=48E559EB5F8F0B7D8D424127DF300B8957FDF836FF892E426C5E30621A980F027D20C49FDDC8711B19858DB2EA783A040BT1R2H) 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, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры" и его работников".

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

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

Информация, размещенная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале.».

6. Дополнить административный регламент приложением 6 согласно приложению 1 к настоящим изменениям

Приложение 1

к изменениям 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»

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию

рекламных конструкций на территории

города Ханты-Мансийска, аннулирование такого разрешения»

Директору Департамента

градостроительства и архитектуры

Администрации города Ханты-Мансийска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование)

Место жительства (место нахождения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заявление для продления срока действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  В соответствии с пунктом 5 статьи 21.3 Федерального закона от 8 марта 2022 г. № 46-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" и на основании заключенного дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между Департаментом градостроительства и архитектуры Администрации города Ханты-Мансийска  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер и дата дополнительного соглашения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер и дата договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)  Прошу продлить срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Срок действия Разрешения прошу продлить на срок, на который продлевается срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с вышеуказанным дополнительным соглашением.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО (последнее-при наличии), должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Расшифровка подписи)» | |