



**Ханты-Мансийский автономный округ-Югра  
муниципальное образование  
городской округ город Пыть-Ях  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 07.10.2019

№ 386-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (с изм. от 03.03.2021 № 90-па; от 12.07.2021 № 318-па; 28.06.2022 № 266-па; от 08.08.2022 № 341-па)

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города от 11.09.2012 № 212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.12.2018 № 482-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Пыть-Яха»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории города Пыть-Яха» (приложение).

2. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В. Кулиш)

опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [putyahinform.ru](http://putyahinform.ru).

3. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

Глава города Пыть-Яха

А.Н. Морозов

**Административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого  
разрешения на территории города Пыть-Яха»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории города Пыть-Яха» (далее-административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации города Пыть-Ях по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с заявителями и органами власти при предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченным органом по предоставлению данной муниципальной услуги является администрация города Пыть-Яха (далее-уполномоченный орган).

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. 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, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

### **Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.adm.gov86.org/> (далее-официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <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» <http://86.gosuslugi.ru> (далее-региональный портал);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах:

устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно–телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов);

в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

посредством Единого и регионального порталов.

6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист 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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист структурного подразделения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный

орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

8. Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу заявитель может получить:

- на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее-Росреестр). Адрес электронной почты: [u8623@yandex.ru](mailto:u8623@yandex.ru);

- на официальном сайте Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре: [https://www.nalog.ru/rn86/about\\_fts/4335643/](https://www.nalog.ru/rn86/about_fts/4335643/);

- на официальном сайте Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре: <http://hantymansiysk.roskazna.ru/>;

- на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (<http://mfc.admhmao.ru/>);

- на официальном сайте администрации города Пыть-Яха. Адрес официального сайта: <http://www.adm.gov86.org/>;

- на официальном сайте автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее-МФЦ). Адрес официального сайта <https://mfc.admhmao.ru/>.

9. Порядок, форма, место размещения и способы получения информации об уполномоченном органе местного самоуправления, включая сведения о его месте нахождения и графике работы, а также его структурных подразделений, справочных телефонах структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте: <http://www.adm.gov86.org/>.

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

10.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

10.2 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

10.3 Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления

муниципальной услуги специалисты уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте, региональном портале) и на информационных стендах уполномоченного органа, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

12. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения на территории города Пыть-Яха.

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Пыть-Яха.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел территориального развития управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (далее-ОТР УАиГ).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Управлением по муниципальному имуществу администрации города Пыть-Яха (далее-УМИ), Инспекцией Федеральной налоговой службы (далее-ИФНС), Финансовым комитетом администрации города Пыть-Яха (далее-ФК) и МГУ Росимущества в Тюменской области, Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, Ямало-ненецком автономном округе (далее-Управление Росимущества).

Перечень документов и сведения о документах, выдаваемых этими органами:



- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество заявителя или лица, давшего согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

- документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

- согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к имуществу рекламной конструкции, в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 Пыть-Яха от 20.12.2011 № 108.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

14.1. Выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме, согласно Приложению № 3 к Административному регламенту).

14.2. Выдача (направление) заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции с указанием причин отказа (по форме, согласно Приложению № 4 к Административному регламенту).

14.3. Выдача (направление) заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту).

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги уполномоченным органом.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

- в срок не более одного месяца со дня направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в срок не более одного месяца с момента направления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в уполномоченный орган.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» (<http://www.adm.gov86.org>) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление);
- 2) документ, удостоверяющий личность для физических лиц. В случае подачи заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя обращается представитель заявителя);
- 4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) регионального порталов согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее-Федеральный закон № 38-ФЗ) 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 том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

6) рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции.

18. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия уполномоченным органом, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на недвижимое имущество заявителя или лица, давшего согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции;

3) согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к имуществу рекламной конструкции, в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

4) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

5) протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии со схемой размещения рекламных конструкций, в случае, если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в государственной или муниципальной собственности.

19. Документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

Документы, указанные в подпункте 1 пункта 18 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (информация о способе получения информации указана в пункте 8 Административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 18 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (информация о способе получения информации указана в пункте 8 Административного регламента).

Документы, указанные в подпункте 4 пункта 18 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в территориальный орган Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (информация о способе получения информации указана в пункте 8 Административного регламента).

Документы, указанные в подпунктах 3, 5 пункта 18 Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в соответствующие органы, уполномоченные в сфере управления государственным или муниципальным имуществом. (информация о способе получения информации указана в пункте 8 Административного регламента).

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

Непредставление заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

20. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в свободной форме с объяснением причин аннулирования. Рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

21. Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте уполномоченного органа;

на Едином и региональном порталах.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган или в МФЦ лично заявителем или почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов или в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталов.

23. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

23.1. 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;

23.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении 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 № 210-ФЗ 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе, в том числе в форме электронного документа.

23.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

23.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа

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

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

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа.

26. Основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

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

26.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

26.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

26.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки



поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

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

26.6. нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ «О рекламе»;

26.7. Поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

26.8. Отсутствие согласия двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

26.9. Факт оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление услуги не подтвержден.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

**Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги,**

## **и способы ее взимания**

27. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель уплачивает государственную пошлину в размерах и порядке, установленных пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Сведения о реквизитах для перечисления государственной пошлины заявитель может получить, обратившись в уполномоченный орган.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой плательщику банком, либо квитанцией, выдаваемой плательщику должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Факт уплаты государственной пошлины плательщиком подтверждается также с использованием информации об уплате, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, предусмотренной Федеральным законом № 210-ФЗ.

При наличии информации об уплате государственной пошлины, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, дополнительное подтверждение уплаты плательщиком государственной пошлины не требуется.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной не должен превышать 15 минут.

## **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, заявление подлежит обязательной регистрации соответствующим специалистом в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

30. 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.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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 противопожарного режима.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется 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 должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей 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**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

31.1. 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 сайта, Единого и регионального порталов;

31.2. доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной официальном сайте, на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

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

31.4. возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

31.5. возможность получения муниципальной услуги заявителем в МФЦ;

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

32.1. соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

**Особенности предоставления муниципальной услуги  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

35. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (в том числе посредством официального сайта уполномоченного органа);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) уполномоченного органа, и его работников, а также МФЦ и его работников.

37. Формирование заявки осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

38. При формировании заявки обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявки;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

- заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов-в течение не менее 3 месяцев.

38.1. Требования к форматам Заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «2» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «2» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий; не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;



- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

39. Сформированная и подписанная заявка направляется в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявки необходимой для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявки без необходимости повторного представления заявителем такой заявки на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом заявки, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

40. Оплата услуг осуществляется заявителем с использованием Единого и регионального порталов по предварительно заполненным реквизитам. Предоставление информации об оплате услуг осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина-

информационной подсистеме Единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов. В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

41. Заявитель, совершивший оплату услуг с использованием Единого и регионального порталов, информируется о совершении факта оплаты услуг посредством Единого и регионального порталов (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

42. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

44. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов.

45. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя-физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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».

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

**электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

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

46.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

46.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

46.3. проверка представленных документов и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) в уполномоченный орган.

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

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес уполномоченного органа, является специалист отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес МФЦ является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является наличие заявления о

предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры-1 рабочий день от даты представления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя с заявлением-в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в системе электронного документооборота.

Прием и регистрация документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. Заявление, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

### **Формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов**

48. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, на предмет наличия (отсутствия) документов, установленными пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов:

- в Управление Росреестра-в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее-ЕГРП) о правах на земельный участок и правах на здание, строение, сооружение или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок и здания, строения, сооружения и копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такой земельный участок, здание, строение, сооружение, если право на такой земельный участок, здание, строение, сооружение зарегистрировано в ЕГРП;

- в ИФНС-в части предоставления сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, сведений о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся Заявителем;

- в ФК-в части предоставления сведений об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- в УМИ-в части договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основе торгов (в случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности);

- Управление Росимущества, УМИ в части получения сведений о наличии 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 соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности).

3) получение ответа на межведомственный запрос.

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные в порядке

межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется в электронном документообороте программного продукта «Система исполнения регламентов».

Максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 3 рабочих дня со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения.

### **Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

49. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист ОТР УАиГ, ответственный за предоставления муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия приложенных к заявлению документов, наличие документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия;
- проверка наличия или отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

После проведенной экспертизы документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с начальником управления архитектуры и градостроительства направляет его на утверждение главе города.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: подписанные должностным лицом и зарегистрированное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в течение 50 календарных дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы регистрируются в электронном документообороте.

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся  
результатом муниципальной услуги.**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия:



- за выдачу (направление) заявителю документа, в случае обращения в уполномоченный орган, является специалист общего отдела управления делами администрации города, ответственный за делопроизводство или специалист ОТР УАиГ, осуществляющий предоставление муниципальной услуги;

- за выдачу (направление) заявителю документа, в случае обращение в МФЦ, является специалист МФЦ.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги обеспечивает выдачу (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги, в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя, в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, осуществляется по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если Заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал, то информирование осуществляется, также через Единый портал.

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

Результатом выполнения административной процедуры является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе или в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением по почтовому адресу, указанному заявителем для этой цели в заявлении;

получение результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления

муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документа заявителю подтверждается подписью заявителя;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или регионального порталов информация о выдаче отображается в личном кабинет.

#### **IV. 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**

51. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (УАиГ), либо лицом, его замещающим.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления**

## **муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

52. 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.

53. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника УАиГ, либо лицом, его замещающим.

54. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ, либо уполномоченным им лицом на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

55. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

56. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

**Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

## **муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

57. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся 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.

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

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

59. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://do.gosuslugi.ru/>).

60. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы города, курирующему деятельность структурного подразделения либо главе муниципального образования.

Жалоба на решения, действия (бездействие) автономного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее-МФЦ Югры) либо его руководителя подается для рассмотрения в Департамент экономического развития автономного округа. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения его руководителю.

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

62. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства ХМАО-Югры от 02.11.2012 № 431-п «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников»;

- постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения  
на территории города Пыть-Яха»

Форма заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

Главе города \_\_\_\_\_  
(уполномоченному органу, ответственному  
за предоставление муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование)  
место жительства (место  
нахождения):

Тел.: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции типа \_\_\_\_\_ (указать тип  
рекламной конструкции) с размерами  
поля \_\_\_\_\_ (указать размеры рекламного  
поля в метрах) на

\_\_\_\_\_ (указать объект  
(здание, сооружение, территорию) и место расположения рекламной конструкции на  
объекте), по адресу: \_\_\_\_\_ (указать  
адрес размещения объекта и/или устанавливаемой рекламной конструкции) на срок  
\_\_\_\_\_ (указать необходимый  
срок/срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции\*) на  
основании прилагаемых материалов и документов.

Форма предоставления: на бумажном и/или на электронном носителе  
(необходимое подчеркнуть)

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое  
подчеркнуть):

при личном обращении в уполномоченный орган,  
при личном обращении в МФЦ,  
почтовым отправлением,

посредством Единого или регионального порталов.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / (Ф.И.О.)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_.

**Примечание:**

\* разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции – на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения  
на территории города Пыть-Яха»

Главе города \_\_\_\_\_  
(уполномоченному органу, ответственного  
за предоставление муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование)  
место жительства (место  
нахождения):

Тел.: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

Форма заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

Заявление

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции,  
расположенной \_\_\_\_\_ (указать объект  
(здание, сооружение, территорию) и место расположения  
рекламной конструкции на объекте) по адресу:  
\_\_\_\_\_ (указать адрес  
размещения объекта и/или рекламной конструкции) в связи с  
\_\_\_\_\_ (указать  
причину необходимости аннулирования разрешения) на основании прилагаемых  
материалов и документов.

Форма предоставления: на бумажном и/или на электронном носителе  
(необходимое подчеркнуть).

Способ получения результата муниципальной услуги (необходимое  
подчеркнуть):

при личном обращении в уполномоченный орган,  
при личном обращении в МФЦ,  
почтовым отправлением,  
посредством Единого или регионального порталов.

\_\_\_\_\_ (дата)  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_.

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения  
на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на  
соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения  
на территории города Пыть-Яха»

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования)

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Адрес установки рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_ Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого  
имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

\_\_\_\_\_ Тип рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_ Срок действия разрешения: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

Основание:

\_\_\_\_\_ (на отдельно стоящий объект – документы аренды земли, договор с владельцем  
земельного участка)

\_\_\_\_\_ (на объект, размещенный на здании, сооружении – договор с владельцем здания,  
сооружения)

Руководитель уполномоченного  
органа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность уполномоченного сотрудника  
органа, осуществляющего выдачу разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения  
на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на  
соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения  
на территории города Пыть-Яха»

Главе города \_\_\_\_\_  
(уполномоченному органу, ответственного  
за предоставление муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование)

место жительства (место  
нахождения):

\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вы в праве повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность уполномоченного (подпись)  
лица, осуществляющего выдачу разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения  
на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на  
соответствующей территории,  
аннулирование такого разрешения  
на территории города Пыть-Яха»

Главе города \_\_\_\_\_  
(уполномоченному органу, ответственного  
за предоставление муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование)  
место жительства (место  
нахождения):

Тел.: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и в соответствии со статьей 19  
Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об  
аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламных  
конструкций от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность уполномоченного  
лица, осуществляющего выдачу разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

