АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА САРАПУЛА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 февраля 2013 г. N 475

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА САРАПУЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ

КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Сарапула

от 27.08.2013 N 2327, от 18.12.2013 № 3581, от 15.04.2014 N 1031, от 10.08.2015г., от 11.04.2016г. № 803, от 15.09.2016г. № 2446)

Во исполнение распоряжения Правительства Удмуртской Республики от 17 сентября 2012 года N 763-р "О создании муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр" в муниципальном образовании "Город Сарапул", постановления Администрации города Сарапула от 16 ноября 2012 года N 3245 "Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула с участием муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр"; Перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Сарапула, при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных в установленном законом порядке, с участием муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр", руководствуясь постановлением Администрации города Сарапула от 30.01.2012 N 200 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании "Город Сарапул", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Сарапул", утвержденным постановлением Администрации города Сарапула от 8 декабря 2010 г. N 3790,

Администрация города Сарапула постановляет:

1. Постановления Администрации города Сарапула от 30 сентября 2011 года N 2910 "Об утверждении Административного регламента Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Сарапул", аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" и от 28 июня 2012 года N 1896 "О внесении изменений в Административный регламент Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Сарапул", аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций", утвержденный постановлением Администрации города Сарапула от 30.09.2011 N 2910" считать утратившим силу.

2. Утвердить Административный [регламент](#Par33) Администрации города Сарапула предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования" (прилагается).

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 15.04.2014 N 1031)

3. Указанный в [пункте 2](#Par16) настоящего постановления Административный [регламент](#Par33) опубликовать в газете "Красное Прикамье" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте муниципального образования "Город Сарапул".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ В.В. Шалаева, директора муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр" Н.Е. Креклина, руководителя аппарата Администрации города Сарапула А.Л. Мымрина.

Глава Администрации города Сарапула

А.Н.СИЗОВ

Утвержден

постановлением

Администрации города Сарапула

от 22 февраля 2013 г. N 475

Административный регламент

Администрации города Сарапула предоставления муниципальной

услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных

конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации г. Сарапула

от 27.08.2013 N 2327, от 18.12.2013 № 3581, от 15.04.2014 N 1031, от 10.08.2015г., от 11.04.2016г. № 803, от 15.09.2016г. № 2446, № 2126 от 22.08.2017г.)

**1. Общие положения**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений"

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 15.04.2014 N 1031, от 15.09.2016г. № 2446)

**1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Сарапула.

1.2.1. Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги

Автономное учреждение Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарапула» (далее – Центр). Место нахождения: город Сарапул, ул. Ленина, д.6.

Справочный телефон: 8(34147) 52040.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

Приемные дни: Понедельник – с 09.00 до 19.00 часов; Вторник – с 09.00 до 20.00 часов; Среда – с 09.00 до 19.00 часов; Четверг – с 09.00 до 19.00 часов; Пятница – с 09.00 до 19.00 часов; Суббота с 09.00 до 13.00 часов (по предварительной записи); Воскресенье – выходной день.

Место нахождения территориального обособленного структурного подразделения (ТОСП МФЦ): город Сарапул, ул. Фурманова, д. 8.

Справочный телефон: 8(34147) 38100.

Время приема заявителей для предоставления муниципальной услуги:

Приемные дни: Понедельник – четверг с 8.30 до 17.30 часов; Пятница с 8.0 до 16.30 часов; Суббота и Воскресенье – выходные дни.

(в редакции постановления Администрации города Сарапула № 971 от 25.04.2016г., № 2126 от 22.08.2017г.)

**Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула** (далее - Управление).

(абзац введен постановлением Администрации г. Сарапула от 27.08.2013 N 2327, с изменениями постановление Администрации города Сарапула № 2446 от 15.09.2016г.)

Место нахождения: город Сарапул, ул. Красная площадь, д. 8.

Справочный телефон: 8(34147)4-19-40; 4-18-99.

Приемные дни: вторник.

Время приема заявителей: с 13.00 до 17.00 часов.

Адрес электронной почты: arh\_n@saradmin.udmnet.ru.

Адрес официального сайта: [www.adm-sarapul.ru](http://www.adm-sarapul.ru).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Конституция Удмуртской Республики от 7 декабря 1994 года N 663-XII;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 года N 51-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 года № 146-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями);

- Федеральный закон N 38-ФЗ от 13.03.2006 "О рекламе" (с изменениями);

- "Правила размещения объектов наружной рекламы и информации в городе Сарапуле", утвержденные решением Сарапульской городской Думы N 10-401 от 17.09.2013г.;

- ГОСТ Р 52044 - 2003 г. "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями);

- Устав муниципального образования "Город Сарапул", утвержденный решением Сарапульской городской Думы от 16 июня 2005 года N 12-605 (с изменениями);

- Генеральный план города Сарапула, утвержденный решением Сарапульской городской Думы N 6-697 от 19.11.2009;

- Правила землепользования и застройки г. Сарапула, утвержденные решением Сарапульской городской Думы N 3-174 от 22.12.2011 (с изменениями);

- распоряжение Администрации города Сарапула "Об утверждении Регламента Администрации города Сарапула" N 251 от 01.11.2011;

- Положение об Администрации города Сарапула, утвержденное решением Сарапульской городской Думы N 11-630 от 28.07.2005 (с внесенными изменениями от 22.10.2009).

**1.4. Заявители**

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) может быть физическое лицо (граждане Российской Федерации), физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя или юридическое лицо и их полномочные представители.

(с изменениями постановление Администрации города Сарапула № 2446 от 15.09.2016г.)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

"Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений"

 (в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 15.04.2014 N 1031, от 15.09.2016г. № 2446)

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация города Сарапула.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

При подаче заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации города Сарапула о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в 1 экземпляре (подлинник)) и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории города Сарапула (в 1 экземпляре (подлинник)), либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - постановление Администрации города Сарапула (в 1 экземпляре (подлинник)).

В случае подачи заявления на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции результатом предоставления муниципальной услуги является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (постановление Администрации города Сарапула (в 1 экземпляре (подлинник)), либо решение об отказе в аннулировании разрешения, подписанное Заместителем Главы Администрации города Сарапула по строительству и ЖКХ.

(с изменениями постановление Администрации города Сарапула № 2446 от 15.09.2016г.)

**2.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении к специалисту Управления, предоставляющему муниципальную услугу, либо к специалисту Центра;

- по телефону (п.1.2.1. регламента);

- при письменном обращении;

- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах Управления, либо Центра;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (адрес в сети интернет WWW.gosuslugi. ru) (далее – Единый портал услуг);

- обратившись по электронной почте ( адрес п. 1.2.1 регламента)

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

-достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
* о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Специалист Центра, либо специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу, либо специалист Центра осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Центра, либо специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Центр, либо в Администрацию города Сарапула в течении 30 календарных дней со дня регистрации обращения в органе принявшем заявление.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Управления и Центра. При ответах на телефонные звонки специалист Центра, либо специалист Управления, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. По завершению разговора специалист Центра, либо специалист Управления, предоставляющий муниципальную услугу должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При получении запроса по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней.

На информационных стендах Центра и Управления, а также на официальном сайте Центра и на официальном сайте муниципального образования «Город Сарапул» размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- режим работы;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта;

- номера телефонов и адреса электронной почты.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

 **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок принятия решения Администрацией города Сарапула о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо принятия решения об отказе – два месяца с момента регистрации заявления либо в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, либо в Центре».

 Срок принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в течение одного месяца с момента регистрации заявления либо в управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, либо в Центре».

(с изменениями постановление Администрации города Сарапула № 2446 от 15.09.2016г.)

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является перечень законов и правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления, перечисленных в [п. 1.3](#Par76) данного Регламента.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги**

В случае обращения заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заявитель предоставляет в Управление, либо Центр заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее заявление) по форме, утвержденной постановлением Администрации города Сарапула. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Данные о заявителе:

 1.1. Для физического лица:

1.1.1. паспорт гражданина Российской Федерации (копия).

 1.2. Для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя:

1.2.1. паспорта гражданина Российской Федерации (копия);

1.2.2.копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

 1.3. Для юридического лица:

1.3.1. копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;

1.3.2. реквизиты юридического лица: адрес местонахождения (юридический и фактический), банковские реквизиты, должность и фамилия руководителя.

В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, то к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя и копия документа, удостоверяющего его права (полномочия).

(с изменениями постановление Администрации города Сарапула № 2446 от 15.09.2016г.)

 2. Копия документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником недвижимого имущества – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

 3. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного, указанного в частях 5-7 ст. 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006г., законного владельца, соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

 В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Управление запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

 4. Проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, состоящая из:

- общей пояснительной записки, содержащей следующие сведения: наименование заявителя, место расположения рекламной конструкции, ее габаритные размеры, площадь информационного поля, тип (вид) рекламной конструкции, сведения о соответствии рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов (ГОСТов, СНиПов до утверждения технических регламентов);

- чертежа несущей конструкции и узлов крепления рекламной конструкции к зданию, сооружению или иному недвижимому имуществу;

- рабочий проект, содержащий схему планировочной организации земельного участка, с привязкой рекламной конструкции к местности (для отдельно стоящих рекламных конструкций).

- эскизный проект рекламной конструкции, состоящий из: фотофиксации всего объекта, на котором планируется установить рекламную конструкцию до момента ее установки и с нанесенным эскизом планируемой к установке рекламной конструкции.

- сведения об инженерном оборудовании (схема электроподключения), параметры осветительных устройств (для отдельно стоящих рекламных конструкций).

- для всех отдельно стоящих рекламных конструкций, а так же для рекламных конструкций планируемых установить на кровлях объектов капитального строительства, для рекламных конструкций, устанавливаемых на фасадах зданий, строений и сооружений с размером информационного поля более 18 кв.м., дополнительно требуется расчет нагрузки несущей конструкции, узлов крепления, ветровой и снеговой нагрузки на устойчивость и прочность конструкции.

 5. Копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в соответствии с п.п. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового Кодекса РФ).

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в п.п. 1.2.2. и 1.3.1. п.2.7 запрашиваются специалистом Центра, либо специалистом Управления в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет (направляет) в Управление, либо в Центр письменное заявление, оформленное согласно приложению No3 к настоящему административному регламенту. Заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

1. копию документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя (копия паспорта стр. 2,3);
2. копия документа, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования

разрешения (с указанием номера разрешения);

4) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому

присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

5) оригинал разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

(абзац введен постановлением Администрации города Сарапула № 2446 от 15.09.2016г.)

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

- Непредставление пакета документов, указанного в [п. 2.7](#Par144);

- заявление не поддается прочтению;

- заявление содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

( с изменениями постановление Администрации города Сарапула № 2446 от 15.09.2016г.)

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

2) Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

 (в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 11.04.2016 N 803)

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен Заявителем в судебном порядке.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является:

-ненадлежащее оформление заявления (отсутствие подписи заявителя, сведений о заявителе: фамилии, имя, отчества гражданина; наименования, реквизитов юридического лица, почтового адреса или невозможность его прочтения),

-не предоставление документов указанных в п. 2.7.

-отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной

услуги.

(абзац введен постановлением Администрации города Сарапула № 2446 от 15.09.2016г.)

**2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования" осуществляется без взимания платы.

(в ред. постановления Администрации г. Сарапула от 15.04.2014 N 1031)

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

Время ожидания приема заявителями при подаче заявления и получении документов не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у специалиста Центра, либо специалиста Управления не должна превышать 15 минут по каждому заявителю.

 **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей в Центре осуществляется не менее 6 дней в неделю и не менее 10 часов в течение одного дня, с возможностью обращения заявителей за получением муниципальных услуг в вечернее время до 19.00 час. и один день в неделю до 20.00 час.

Здание Центра и Администрации города Сарапула располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания Центра оборудована указателями.

На территории, прилегающей к Центру и Администрации города Сарапула, оборудуются не менее пяти бесплатных парковочных мест для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации города Сарапула и Центра и выход из него оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей название, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан, в том числе инвалидов, использующим кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников Центра и граждан размещается на первом этаже здания.

Помещение здания Администрации города Сарапула и Центра оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

 Помещение и рабочие места здания Администрации города Сарапула и Центра для предоставления муниципальной услуги соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительными машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам инфраструктуры сотрудники Администрации города Сарапула и Центра при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Администрации города Сарапула и Центра;

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Приём граждан ведется специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтером).

Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в 1.2.1 настоящего Административного регламента. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема. При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Для организации взаимодействия сотрудников Центра с заявителями, помещение Центра делится на следующие функциональные сектора (зоны):

- сектор информирования;

- сектор ожидания;

- сектор приема заявителей.

 Требования к организации сектора информирования.

В секторе информирования организовано не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления муниципальных услуг.

Сектор информирования располагается в непосредственной близости от сектора ожидания и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования оборудован информационными стендами. Стенды располагаются в доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей) месте, представляют информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями муниципальных услуг, в частности:

- о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в Центре, а также о территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти субъекта РФ, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

- информацию в текстовом виде, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- образцы заполнения форм бланков утвержденных федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления, необходимых для предъявления в Центре в целях получения муниципальной услуги;

- о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты, банковские реквизиты и адреса нахождения ближайших банковских учреждений;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия), а также принимаемых решений сотрудников Администрации города Сарапула и Центра в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Тексты материалов на информационном стенде напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделены полужирным начертанием.

В секторе информирования установлен информационный киоск (программно-аппаратный комплекс) предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о муниципальных услугах и ходе их предоставления в Центре.

Сектор информирования оборудован световым информационным табло (видеоэкран с информацией). Световое информационное табло размещается недалеко от входа в помещение, где осуществляется прием заявителей.

Сектор информирования оборудован стульями, столами для оформления документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями. Столы размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

При большом количестве звонков заявителей организована отдельная телефонная система ("горячей линии" call-центра), с помощью которой заявители могут получить информацию о получении муниципальных услуг, включая адрес и телефоны Центра и режим его работы.

 Требования к организации сектора ожидания.

Сектор ожидания создан для комфортного обслуживания посетителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Сектор ожидания оборудован в необходимом количестве стульями, скамейками, столами для оформления документов.

В секторе ожидания на видном месте расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Центра.

В секторе ожидания имеется система звукового информирования.

Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Система электронного управления очередью обеспечивает:

- регистрацию заявителя в очереди;

- учет заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- возможность отображения статуса очереди;

- возможность автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору Центра.

В секторе ожидания:

- размещается платежный терминал для обеспечения приема платежей от физических лиц;

- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

- обеспечивается предоставление заявителям таких дополнительных услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги.

 Требования к организации сектора приема заявителей.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информированными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Количество окон для приема и выдачи документов в Центре составляет не менее 20.

Для заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и столы (стойки) для оформления документов. При необходимости сотрудник Центра, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальных услуг, а также канцелярскими принадлежностями.

(в редакции постановления Администрации города Сарапула № 971 от 25.04.2016г.)

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1. Прием и проверка пакета документов для подготовки и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Город Сарапул»**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**3.2. Регистрация заявления**

Специалист Центра, осуществляющий прием документов, либо специалист Управления:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, либо полномочия представителя;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- указано наименование и место нахождения юридических лиц;

- Ф.И.О. физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) помогает Заявителю оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 и № 3);

(с изменениями постановление Администрации города Сарапула № 2446 от 15.09.2016г.)

4) предоставляет Заявителю информацию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

5) в случае если представлены не все необходимые документы, указанные в п. 2.7. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» настоящего регламента, кроме тех документов, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", специалист Центра, либо специалист Управления отказывает Заявителю в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин, а также представляет заявителю письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Специалист Центра регистрирует заявление в журнале (информационной системе), формирует в информационной системе перечень документов, представленных Заявителем, распечатывает и выдает Заявителю расписку о приеме документов с указанием сроков предоставления муниципальной услуги. Также в расписке указывается номер телефона для получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в Управление заявление регистрируется специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке.

**3.3. Рассмотрение заявления начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула, определение должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования "Город Сарапул"**

Поступившие заявления в течение 30 минут регистрируются специалистом Управления, ответственным за ведение делопроизводства, в установленном порядке в регистрационной базе данных и направляются на рассмотрение начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула.

Начальник Управления рассматривает заявление и определяет должностное лицо (начальник отдела градостроительства - далее Исполнитель), ответственное за исполнение муниципальной услуги, и направляет заявление на исполнение. Продолжительность административной процедуры - 1 календарный день.

 **3.4. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

Исполнитель осуществляет проверку наличия документов, поступивших вместе с заявлением на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на соответствие требованиям пункта 2.7 регламента. В случае соответствия представленного пакета документов п. 2.7. регламента и отсутствием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. регламента Исполнитель подготавливает проект постановления Администрации города Сарапула и направляет его на согласование. Основанием для подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление Исполнителю постановления Администрации города Сарапула. Разрешение должно быть подготовлено в соответствии с формой (приложение № 1 к настоящему Регламенту). Постановление Администрации города Сарапула и разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовятся в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой хранится в Управлении.

В случае, если имеются основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Исполнитель подготавливает проект постановления Администрации города Сарапула и направляет его на согласование. Постановление Администрации города Сарапула об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовиться в в 2 экземплярах, один из которых выдается заявителю, другой хранится в Управлении.

 **3.4.1. Подготовка решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе.**

Исполнитель осуществляет проверку наличия документов, поступивших вместе с заявлением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на соответствие требованиям пункта 2.7 регламента.

 Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется постановлением Администрации города Сарапула в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Управлении. В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции на ранее выданном разрешении (на экземпляре, который хранится в Управлении и на экземпляре разрешения, который ранее был выдан заявителю) ставится отметка «Аннулировано», ниже подпись должностного лица – начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города Сарапула и дата аннулирования. Разрешения, в отношении которых было принято решение об аннулировании, хранятся в Управлении.

Решение об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется в письменной форме в трех экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в отделе по работе с обращениями граждан и служебной корреспонденции Администрации города Сарапула, третий экземпляр в Управлении».

(с изменениями постановление Администрации города Сарапула № 2446 от 15.09.2016г.)

 **3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги подразделением, оказывающим муниципальную услугу Центру.**

Исполнитель посредством информационного взаимодействия предоставляет в Центр информацию о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги.

Специалист Центра осуществляет в информационной системе учет прохождения муниципальной услуги.

Специалист Центра на основе сведений, сформированных в информационной системе, обеспечивает информирование заявителя о прохождении муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в информационной системе.

Исполнитель в срок до 10.00 часов последнего дня второго месяца со дня регистрации в Центре заявления о предоставлении муниципальной услуги формирует результат предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу его специалисту Центра, согласно описи. Специалист Центра обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги от Управления в срок до 11.00 часов последнего дня второго месяца со дня регистрации заявления в Центре.

**3.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.**

 **3.6.1. В случае обращения Заявителя в Центр**

 Основанием для начала выдачи документов является поступление специалисту Центра, ответственному за выдачу документов, необходимых документов для выдачи их Заявителю.

Специалист Центра, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Специалист Центра, ответственный за выдачу документов, делает запись в книге учета выданных документов, в расписке, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых, документов). Заявитель расписывается в получении документов в расписке.

Специалист Центра, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю лично, либо направляет ему одним из способов, указанных заявителем в заявлении.

 **3.6.2. В случае обращения Заявителя в Управление**

 Основанием для начала выдачи документов является поступление Исполнителю, необходимых документов для выдачи их заявителю.

Указанные документы выдаются заявителю под роспись или высылаются по почте заказным отправлением, или электронной почтой

 Исполнитель, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя.

Исполнитель, делает запись в книге учета выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых, документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учета документов.

Исполнитель, выдает документы заявителю лично, либо направляет их заявителю способом, указанным в заявлении.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами приема и выдачи документов Заявителю, а также осуществлением взаимодействия в порядке межведомственного информационного взаимодействия, подготовкой и направлением межведомственных запросов о предоставлении 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется руководителем аппарата Администрации города Сарапула, директором Центра.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются начальником Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные аспекты (тематические проверки), конкретная жалоба Заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги: должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ее надлежащее предоставление.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций: контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в порядке и формах, установленных в [пункте 4.2](#Par305) настоящего раздела.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Правилами, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и её должностных лиц.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ Управления, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Сарапула.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд.

5.12. Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод.

Приложение № 1

Утверждено постановлением

Администрации города Сарапула

№ 3581 от 18.12.2013 г.

#  В Администрацию города Сарапула

# Заявлениео выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

  Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

 (щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении, штендер и т.д.)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размер рекламно-информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_х\_\_\_\_\_\_\_\_=\_\_\_\_\_\_м.

                                      (ширина) (высота)

Количество полей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес:

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

Почтовый адрес:

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

Телефон, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):

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

Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя:

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

Приложение (наличие приложенных документов перед регистрацией проверяется специалистом):
1. Данные о заявителе – физическом лице (копия паспорта) либо данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.

2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в  частях 5-7 статьи 19 Федерального закона № 38 - ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3. Копия документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является собственником недвижимого имущества – выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.
4. Проектная документация на рекламную конструкцию.
5. Копия платежного документа об уплате государственной пошлины, предусмотренной п.п. 105 п. 1 ст. 333.33 Налогового Кодекса РФ.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Заявитель

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

     (должность)            (подпись)      (расшифровка подписи)

М.П.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Электронной почтой, почтовым отправлением, лично

Приложение N 2

к Административному регламенту.

Утверждено

постановлением

Администрации города Сарапула

от 22 февраля 2013 г. N 475

 Управление архитектуры и градостроительства

города Сарапула

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА САРАПУЛА**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| от |  |  | N |  |

 Разрешение на установку и эксплуатацию наружной рекламы на

рекламном месте, расположенном по адресу:

|  |
| --- |
|  |

*(адрес размещения рекламной конструкции)*

|  |
| --- |
|  |

 *(вид средства наружной рекламы, характеристики рекламной конструкции)*

|  |
| --- |
|  размер информационного поля: х м.  |
| количество информационных полей:  |

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого

 имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

|  |
| --- |
|   |
|  |

 **Выдано:**

|  |
| --- |
|  |
|  |

*(полное наименование организации - для юридического лица, Ф.И.О. – для физического лица)*

|  |
| --- |
|  |

*почтовый индекс и адрес (для юридических лиц указывается юридический адрес)*

**Данные о государственной регистрации юридического лица или о**

**государственной регистрации физического лица в качестве**

**индивидуального предпринимателя:**

|  |
| --- |
| зарегистрирован:  |
|  |

*(кем зарегистрировано юридическое или физическое лицо в качестве индивидуального предпринимателя)*

|  |  |
| --- | --- |
| дата регистрации: |  *.*  |

|  |  |
| --- | --- |
| основной государственный регистрационный номер:  |   |

руководитель юридического лица:

|  |
| --- |
|  |
|  |

телефон:

 Срок установки и эксплуатации наружной рекламы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с « » |   |  20\_\_\_г. |  | по « » |   |  20\_\_\_г. |

 За выдачу разрешения на распространение наружной рекламы

взимается государственная пошлина в размере и в порядке,

предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Начальник управления архитектуры и

градостроительства Администрации города Сарапула Е.М. Лагунова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение No 3 к административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений» |
|  |  |

В Администрацию города Сарапула

от юридического лица

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

(полное наименование, ИНН,

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

номер государственной регистрации,

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

юридический адрес, почтовый адрес)

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

(Ф.И.О, должность представителя)

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

действующего на основании

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

(название документа)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

от физического лица

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

(ФИО, паспортные данные)

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ**

**И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу Вас аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции

по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место установки рекламной конструкции)

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

 (тип и размеры рекламной конструкции)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 МП (подпись) (Ф.И.О.)

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Конечный

результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично;

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе;

направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).