



Свердловская область

ГЛАВА ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2014 г.

672

г. Волчанск

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Волчанского городского округа, утвержденный постановлением главы Волчанского городского округа от 06.12.2012 года № 807 (в редакции постановления главы Волчанского городского округа от 11.11.2013 года № 898)

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Свердловской области от 22 июля 2013 года № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением главы Волчанского городского округа от 30.12.2011 года № 860 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Волчанского городского округа», руководствуясь Уставом Волчанского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Волчанского городского округа, утвержденный постановлением главы Волчанского городского округа от 06.12.2012 года № 807 (в редакции постановления главы Волчанского городского округа от 11.11.2013 года № 898), утвердив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановления главы Волчанского городского округа от 06.12.2012 года № 807 и от 11.11.2013 года № 898 считать утратившими силу.

3. Комитету по управлению имуществом Волчанского городского округа (Фишер Т.Л.) внести сведения о муниципальной услуге в реестр государственных услуг Свердловской области.

4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Волчанского городского округа в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом Волчанского городского округа Фишер Т.Л.

Глава городского округа



A handwritten signature in black ink, appearing to read "A.V. Verweyn", written over the seal.

А.В. Вервейн

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Волчанского городского округа
от 27.08.2014 г. № 672

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»
НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Волчанского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории Волчанского городского округа.

2. Настоящий административный регламент не применяется в случаях, если установка рекламных конструкций предполагается на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

- на официальном сайте Волчанского городского округа:
www.admvolchansk.ru;

- в Комитете по управлению имуществом Волчанского городского округа у специалистов, осуществляющих прием документов у заявителей по адресу: Свердловская область, город Волчанск, улица Уральского Комсомола, 1, в рабочее время: с понедельника по пятницу - с 09.00 до 16.00 по телефону (34383) 5-92-29 или при личном или письменном обращении;

- на информационном стенде Комитета по управлению имуществом Волчанского городского округа;

- в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), на официальном сайте (www.mfc66.ru) по адресу: город Екатеринбург, улица Карла Либкнехта, дом 2, бесплатный телефон для справок: 8-800-200-84-40, либо в Отделе МФЦ в городе Волчанске по адресу: Свердловская область, город Волчанск, улица Пионерская, дом 19, офис 1, 4, телефон для справок: (834383) 5-31-10.

4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- в Комитете по управлению имуществом Волчанского городского округа при личном контакте с заявителями;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи;

- посредством электронной почты komim01@yandex.ru;

- в отделе МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

5. Заявители, представившие документы специалистам, в обязательном порядке информируются ими:

- о сроках осуществления административных процедур (действий), их завершении в рамках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации Волчанского городского округа, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

- о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

- о правилах и основаниях отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- об основаниях выдачи предписаний, о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на

установку рекламных конструкций» на территории Волчанского городского округа (далее – муниципальная услуга).

7. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом Волчанского городского округа (далее - Комитет).

8. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги или их представители, надлежащим образом уполномоченные на обращение за получение муниципальной услуги (далее - заявители).

9. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- разрешение на установку рекламной конструкции;
- мотивированный отказ в выдаче такого разрешения.

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев.

В случае подачи заявления через отдел МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в организационном отделе администрации Волчанского городского округа. Передача документов в Комитет, принятых специалистом отдела МФЦ, производится в течение 2 рабочих дней.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным **законом** от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным **законом** от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищным **кодексом** Российской Федерации;
- Налоговым **кодексом** Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральным **законом** от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- **Указом** Президента Российской Федерации от 15.06.1998 года № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;
- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- **Уставом** Волчанского городского округа (принят Решением Волчанской городской Думы от 09.06.2005 года № 100);
- «Положением о распространении наружной рекламы на территории Волчанского городского округа», утвержденным Решением Волчанской городской Думы №120 от 21.06.2012 года.

13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

подлежащие представлению заявителем:

1) заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

3) эскизный проект рекламной конструкции с указанием способа крепления (в двух экземплярах);

4) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции (в двух экземплярах);

5) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (в двух экземплярах);

6) фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции (в двух экземплярах);

7) документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (копия договора, письменное согласие или другой документ).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в качестве документа, подтверждающего согласие этих собственников, предоставляется протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал и копия).

Заявитель вправе представить в Комитет, либо отдел МФЦ протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал и копию) вместе с заявлением, либо в течение пятидесяти календарных дней с момента подачи заявления;

8) документ, подтверждающий право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции, за исключением случаев, когда права на такой объект недвижимости зарегистрированы в установленном законом порядке, либо если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

9) платежный документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения, установленной в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации.

14. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

Заявитель самостоятельно заверяет представляемые копии документов за

исключением копий документа, удостоверяющего личность заявителя, и протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которые заверяются лицом, осуществляющим прием документов после сравнения подлинников документов с копиями.

15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 13 настоящего раздела может быть направлено:

- непосредственно в Комитет;
- посредством отдела МФЦ;
- в электронной форме в отсканированном виде через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

16. Требования к документам:

- текст документов должен быть написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

17. Специалист, принимающий документы, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными

правовыми актами.

18. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги после проведения согласования с уполномоченными органами и организациями является неоплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

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 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

Иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Органом местного самоуправления городского округа решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если в течении года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

Решение об аннулировании разрешения изготавливается в виде приказа Комитета по управлению имуществом.

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

22. В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу разрешения на установку рекламной

конструкции взимается государственная пошлина в размере 3000 рублей.

23. Максимальный срок ожидания в очереди:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут;

- в случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо Комитета, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

24. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационном отделе администрации Волчанского городского округа, либо в отделе МФЦ (в случае, если заявление подается посредством отдела МФЦ).

25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) места для ожидания в очереди находятся в специально приспособленном помещении, оборудованном стульями и (или) банкетками, в здании, где организуется прием заявителей;

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

3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

4) служебный кабинет специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, освещенность, просторность, отопление, эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

4) режим работы с заявителями;

5) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Последовательность действий по предоставлению Заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема осуществления административных процедур приведена в Приложении № 3 к административному регламенту):

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, подготовка технической документации, проверка содержащихся в них сведений и выдача разрешений на установку рекламных конструкций, либо отказ в выдаче разрешений.

29. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

29.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги в Комитет либо отдел МФЦ.

29.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, а также специалистами отдела МФЦ.

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

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить

обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

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

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

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Волчанского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом отдела МФЦ (в случае, если обращение направлено в отдел МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

29.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

30. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

30.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Комитет либо отдел МФЦ.

30.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Комитета.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист отдела МФЦ.

30.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 15 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов, заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в организационном отделе администрации Волчанского городского округа в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

б) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

30.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет либо в отдел МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством отдела МФЦ).

30.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 10 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;
- иную информацию.

30.6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов либо мотивированный отказ в приеме документов.

31. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

31.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего

административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок);

2) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц, являющихся заявителями, ходатайствующими о приобретении прав на земельный участок);

3) выписки из ЕГРП о правах на здание, строение, сооружение, находящееся на приобретаемом земельном участке.

31.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

31.4. Документы, зарегистрированные в отделе МФЦ, передаются в Комитет в течение 2 рабочих дней.

31.5. В случае не поступления в Комитет ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 10 административного регламента, специалист Комитета, в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 60 календарных дней со дня направления уведомления, специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

31.6. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

32. Рассмотрение документов, подготовка технической документации, проверка содержащихся в них сведений и выдача разрешений на установку рекламных конструкций, либо отказы в выдаче разрешений.

32.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов, подготовка технической документации, проверка содержащихся в них сведений и выдача разрешений на установку рекламных конструкций, либо отказ в выдаче разрешений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию.

32.2. Специалист Комитета либо специалист отдела МФЦ проводит экспертизу представленных документов на соответствие требованиям законодательства, в том числе проверяет документ, подтверждающий согласие собственника (собственников) или законного владельца недвижимого имущества на установку рекламной конструкции, а также документы, подтверждающие право собственности или законного владения объектом недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции, за исключением случаев, когда для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

32.3. Специалист Комитета, либо специалист отдела МФЦ, отказывает заявителю в приеме и регистрации документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 15](#) настоящего регламента.

32.4. По требованию заявителя причина возврата письменно указывается специалистом Комитета, либо специалистом отдела МФЦ, в заявлении с указанием даты, должности, фамилии и инициалов, подписывается им.

32.5. Максимальный срок приема заявления составляет 15 минут.

33.6. При отсутствии замечаний к представленным документам специалист Комитета подготавливает лист согласования, в котором указывает органы и организации, чье согласование необходимо для принятия решения о выдаче разрешения. Лист согласования прикладывается к заявлению.

33.7. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 3 рабочих дней.

33.8. Комитет направляет документы на согласование:

- специалисту 1 категории (архитектору) отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры администрации Волчанского городского округа;

- органу Государственной инспекции безопасности дорожного движения (при установке рекламных конструкций в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог);

- Министерству культуры и туризму Свердловской области (при установке рекламной конструкции с использованием объектов культурного наследия, а также в случаях установки рекламной конструкции, нарушающей визуальное восприятие объекта культурного наследия);

- балансодержателю либо организации, ответственной за техническое состояние объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция (при необходимости).

33.9. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов и организаций письменное согласие на установку рекламной конструкции, о чем он указывает в заявлении. В этом случае представленные документы с листом согласования выдаются заявителю по истечении трех рабочих дней с момента подачи заявления. Невозвращение заполненного листа согласования в течение двух месяцев рассматривается как отсутствие согласования с уполномоченными органами. Данный срок может быть продлен в случае направления заявителем в комитет мотивированного обращения о продлении срока согласования.

33.10. Согласование документов на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции оформляется визами в листе согласования и на лицевой стороне плана-схемы территории, указывающей точное место установки наземной рекламной конструкции. Специалист 1 категории (архитектор) отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры администрации Волчанского городского округа также проставляет визу согласования на лицевой стороне фотомонтажа, показывающего размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости.

Виза согласования включает личную подпись, расшифровку подписи, дату визирования и заверяется печатью организации и (или) личным штампом уполномоченного лица. Гриф согласования состоит из слова "Согласовано" либо "Не согласовано".

33.11. Специалист 1 категории (архитектор) отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры администрации Волчанского городского округа проводит экспертизу проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения на соответствие:

- внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;
- требованиям технического регламента;
- схеме территориального планирования или генеральному плану.

33.12. Уполномоченное лицо органа Государственной инспекции безопасности дорожного движения проводит экспертизу проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения на соответствие требованиям

требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

33.13. Органы и организации, рассматривающие документы об установке рекламной конструкции, вправе отказать в согласовании возможности установки рекламной конструкции по основаниям, указанным в [пункте 16](#) настоящего регламента. Отказ должен быть обоснован и представлен в письменной форме в Комитет.

33.14. Срок согласования документов об установке рекламной конструкции органами и организациями не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления документов в согласующий орган (организацию).

33.15. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции производится при условии согласования проекта размещения рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями, указанными в листе согласования, а также после поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу данного разрешения и представления заявителем в Комитет либо через отдел МФЦ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

До поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу разрешения и представления заявителем в Комитет либо через отдел МФЦ документа, подтверждающего оплату государственной пошлины, предоставление муниципальной услуги приостанавливается.

33.16. В случае если проект размещения рекламной конструкции не согласован уполномоченными органами и организациями, а также если заявление, отданное заявителю для самостоятельного согласования, не возвращено по прошествии двух месяцев со дня регистрации заявки и от заявителя не поступало мотивированного обращения о продлении срока согласования, специалист Комитета подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения. Данное решение оформляется в виде письма.

33.17. Максимальный срок подготовки разрешения на установку рекламной конструкции составляет 3 рабочих дня с момента возвращения в комитет заполненного листа согласования, оплаты заявителем государственной пошлины и представления в Комитет документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Максимальный срок подготовки решения об отказе в выдаче разрешения составляет 3 рабочих дня с момента возвращения в комитет заполненного листа согласования либо по истечении срока, отведенного для самостоятельного согласования.

33.18. Разрешение на установку рекламной конструкции или письменный отказ в выдаче такого разрешения выдаются заявителю непосредственно либо направляются почтовым отправлением. При получении муниципальной услуги через отдел МФЦ выдачу заявителям (их представителям) разрешение на установку рекламной конструкции или письменный отказ в выдаче такого разрешения осуществляет специалист отдела МФЦ.

33.19. Результатом административной процедуры «Рассмотрение документов, подготовка технической документации, проверка содержащихся в них сведений и выдача разрешений на установку рекламных конструкций, либо отказ в выдаче разрешений» является выдача разрешения на установку рекламной конструкции или письменный отказ в выдаче такого разрешения.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется следующими лицами:

- заместителем главы администрации Волчанского городского округа по ЖКХ, транспорту, энергетике и связи;
- председателем комитета по управлению имуществом Волчанского городского округа.

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации города.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

36. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, допустившие нарушение данного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

37. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном (внесудебном) порядке путем

обращения в администрацию Волчанского городского округа.

38. В досудебном порядке (внесудебном порядке) заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- сотрудников Комитета - председателю Комитета;
- специалиста 1 категории (архитектор) отдела жилищно-коммунального хозяйства, строительства и архитектуры администрации Волчанского городского округа,

председателя Комитета - заместителю главы администрации Волчанского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту, энергетике и связи, главе Волчанского городского округа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие служащих и должностных лиц, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц в администрацию Волчанского городского округа, либо через отдел МФЦ.

40. В письменной жалобе заявителя указываются:

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

- сведения об обжалуемых решениях или действиях (бездействии) служащих и должностных лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) служащих и должностных лиц.

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

Письменные жалобы, не содержащие сведения о заявителе, направившем жалобу, не рассматриваются.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы согласно данному Регламенту нет.

41. Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

42. Должностные лица Комитета, подразделений администрации

Волчанского городского округа проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

43. Результаты досудебного обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при выполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при выполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя.

44. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 41](#), заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

45. 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.

Приложения №1
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОРГАНАХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Местонахождение	624940, Свердловская обл., г.Волчанск, ул.Ур.Комсомола, д.1, каб.17
Режим работы	понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00, перерыв - с 12.12 до 13.00
Телефон приемной Комитета	(34383) 5-92-29
Адрес сайта в Интернете	admvolchansk.ru
СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	
Телефон	(34383) 5-92-29
E-mail	Komim01@yandex.ru
Личный прием	624940, Свердловская обл., г.Волчанск, ул.Ур.Комсомола, д.1, каб.17 четверг - с 08.00 до 17.00, перерыв - с 12.12 до 13.00

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЧАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Местонахождение	624940, Свердловская обл., г.Волчанск, ул.Ур.Комсомола, д.1
Режим работы	понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.48
Телефон приемной	(34383) 5-21-40
Адрес сайта в Интернете	admvolchansk.ru
СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ СОГЛАСОВАНИЯ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ	
Телефон	(34383) 5-21-36 – специалист 1 категории (архитектор)

Е-mail	
Личный прием	624940, Свердловская обл., г.Волчанск, ул.Ур.Комсомола, д.1, понедельник - среда с 9.00 до 12.00, пятница с 9.00 до 12.00

Управление Государственной Инспекции безопасности дорожного движения государственного учреждения Министерства внутренних дел России по Свердловской области

Местонахождение	620146, г. Екатеринбург, ул. Чкалова, д.1
Адрес сайта в Интернете	66.gibdd.ru
СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	
Телефон	(343) 269-77-00, (343) 269-77-01

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Местонахождение	620219, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46.
Режим работы	Понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 14.00
Телефон приемной	(343) 376-47-35, 376-43-66
Адрес сайта в Интернете	http://www.mkso.ru

Приложения № 2
к административному регламенту

Дата регистрации	ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ	Регистрационный номер

1. ДАННЫЕ О ВЛАДЕЛЬЦЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

1.1.	Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
1.2.	Почтовый индекс и адрес местонахождения	
1.3.	Руководитель, Ф.И.О.	
1.4.	Телефон/факс/Е-mail	
1.5.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица	

2. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ
(заполняется в случае, если владелец
рекламной конструкции не является заявителем)

2.1.	Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица	
2.2.	Почтовый индекс и адрес местонахождения	
2.3.	Руководитель, Ф.И.О.	
2.4.	Телефон/факс/е-mail	
2.5.	Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица	

3. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

3.1.	Адрес размещения рекламной конструкции	
3.2.	Описание места размещения рекламной конструкции	
3.3.	Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная	

	конструкция, его реквизиты			
3.4.	Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления			
3.5.	Наличие подсветки			
3.6.	Геометрические размеры информационного поля, метров		Количество сторон	
3.7.	Площадь информационного поля, кв. метров	(цифрами)	(прописью)	
3.8.	Предполагаемый срок размещения (не более 5 лет)			

Порядок согласования с уполномоченными органами и организациями (нужное подчеркнуть):

- проведу самостоятельно;
- поручаю Комитету по управлению имуществом Волчанского городского округа.

Результат рассмотрения заявки (нужное подчеркнуть):

- выдать лично (представителю);
- направить по почте.

4. ПОДПИСЬ И ПЕЧАТЬ ЗАЯВИТЕЛЯ

4.1.	Ф.И.О. (подпись):	М.П.
------	-------------------	------

5. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К ЗАЯВЛЕНИЮ

Приложения № 3
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ДЛЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОГО
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

