



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 24 мая 2016 г.

№ 501-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлениями администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 21 июля 2015 года № 686-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 21 апреля 2016 года № 398-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг и государственных услуг, предоставляемых администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами Волгоградской области, предоставление которых организуется на базе государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области), руководствуясь Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области, администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

2. Отделу архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений», в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Постановления администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области:

от 30 октября 2012 года № 824-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь конструкций»,

от 12 марта 2013 года № 156-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 30 октября 2012 года № 824-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь конструкций»,

от 02 декабря 2015 года № 1187-п «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 30 октября 2012 года № 824-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь конструкций», признать утратившими силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения и безопасности администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области Леонова В.В.

5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Урюпинская деловая газета», за исключением пункта 2.13.10 административного регламента, который вступает в силу с 01 июля 2016 года.

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, Консультант Плюс, отделам: юридическому, архитектуры, градостроительства и землеустройства, экономики, ГКУ ВО "МФЦ", газете «Урюпинская деловая газета», Леонову В.В.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 24 мая 2016 г. № 501-п

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее по тексту – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также юридическими лицами и администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – администрация городского округа г. Урюпинск), связанные с предоставлением администрацией городского округа г. Урюпинск муниципальной услуги.

1.1.3. Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) с учетом соглашения о взаимодействии администрации городского округа г. Урюпинск и государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, являющееся:

- собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатором;

- лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- владельцем рекламной конструкции;

либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации городского округа г. Урюпинск (далее по тексту – отдел архитектуры) или в государственном казенном учреждении Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области).

Местонахождение отдела архитектуры: г. Урюпинск, пл. Ленина, 3, администрация городского округа г. Урюпинск, 4-й этаж, кабинет 421.

График работы отдела архитектуры: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заявителей отделом архитектуры: вторник - четверг с 8.00 до 12.00 часов.

Местонахождение государственного казенного учреждения Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (филиал по работе с заявителями Урюпинского района Волгоградской области) (далее – ГКУ ВО "МФЦ"): г. Урюпинск, проспект Ленина, 103.

График работы и приема заявителей в ГКУ ВО «МФЦ»: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье.

2) по почте (по письменным обращениям граждан):

почтовый адрес администрации городского округа г. Урюпинск: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, пл. Ленина, 3;

3) посредством использования телефонной связи:

справочный телефон отдела архитектуры: 8 (84442) 4-03-12;

справочные телефоны ГКУ ВО "МФЦ": телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28;

4) посредством использования электронной почты:

электронный адрес администрации городского округа г. Урюпинск, структурным подразделением которого является отдел архитектуры: ag_urup@volganet.ru;

5) на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

6) на сайте в информационно – телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее именуется – Единый портал) и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru> (далее именуется - Региональный портал).

1.3.2. На информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, размещаются следующие информационные материалы:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

контактная информация структурного подразделения администрации городского округа г. Урюпинск, являющегося ответственным за предоставление муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

индивидуальное консультирование по электронной почте.

1) Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично осуществляется специалистами (ом) отдела архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ» и не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2) Индивидуальное консультирование по почте.

Индивидуальное консультирование по почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в администрацию городского округа г. Урюпинск по почте. Ответ на обращение направляется в адрес заинтересованного лица посредством почто-

вой связи в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону.

Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации специалистом отдела архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ» не превышает 10 минут.

Если специалист отдела архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ» не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо отдела архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ» или обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте.

Индивидуальное консультирование по электронной почте осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, поступившее в адрес администрации городского округа г. Урюпинск по электронной почте. Ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа г. Урюпинск.

Структурным подразделением администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за оказание муниципальной услуги, является отдел архитектуры.

Ответственным за прием и регистрацию письменных заявлений является организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск (далее – организационно-контрольный отдел).

При оказании муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и представляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории;

отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории;

аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствующей территории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной форме направляется (вручается) заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.4.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

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

- в течение месяца с момента направления 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: "Российская газета", № 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", № 5-6, 14.01.2005);

Земельным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", № 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001);

Жилищным кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Гражданским кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (источники официального опубликования: «Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2-5, 05.01.2002, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Налоговым кодексом Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники официального опубликования "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (источник официального опубликования: «Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (источники официального опубликования: «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3541, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Парламентская газета», № 120-121, 26.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

Федеральным законом от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140, «Российская газета», № 245, 31.12.2002, «Парламентская газета», № 1-2, 05.01.2003);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

«ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (источник официального опубликования М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

Уставом городского округа город Урюпинск Волгоградской области (источник официального опубликования "Урюпинская газета", № 20, 31 марта 2015 года, №38, 23 июня 2015 года).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель либо его представитель по доверенности подает в отдел архитектуры документы, необходимые для получения разрешения, одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в организационно-контрольный отдел;

почтовым отправлением по почтовому адресу администрации городского округа г. Урюпинск, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении;

в форме электронного документа с использованием Единого портала либо Регионального портала.

2.6.2. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) схематичное изображение территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с указанием типов и видов рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции (проект рекламной конструкции на бумажном носителе);

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5,6,7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 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.

2.6.3. Специалисты отдела архитектуры, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници-

пальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

2.6.4. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или отказе в его выдаче;

5) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

6) квитанция об оплате государственной пошлины.

В случае если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе, данные документы (сведения) отдел архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ» самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.5. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.6. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет в отдел архитектуры уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, одним из следующих способов:

непосредственно при личном обращении в организационно-контрольный отдел;

почтовым отправлением по почтовому адресу администрации городского округа г. Урюпинск, указанному в пункте 1.3.1 настоящего административного регламента;

через ГКУ ВО «МФЦ» непосредственно при личном обращении.

2.7. Требования к представленным документам.

2.7.1. Документы представляются в подлинниках, за исключением случаев, установленных настоящим административным регламентом.

Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляются с предъявлением оригинала, если копии не удостоверены в нотариальном порядке.

Исправления в документах не допускаются, за исключением исправлений, заверенных печатью (при наличии) и подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), или собственноручно заверенных подписью и скрепленных печатью (при наличии) (для индивидуальных предпринимателей), или собственноручно заверенных подписью (для физических лиц).

2.7.2. Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции пишется на имя главы администрации городского округа г. Урюпинск. В заявление в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя;
- 2) адрес регистрации физического лица, юридический адрес организации;
- 3) контактный телефон заявителя (адрес электронной почты при наличии);
- 4) паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан паспорт) физического лица, сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 5) банковские реквизиты юридического лица, ИНН;
- 6) адрес места предполагаемой дислокации рекламной конструкции;
- 7) характеристики рекламного места (тип, габаритные размеры, количество сторон рекламной конструкции площадь информационного поля)
- 8) перечень прилагаемых к заявлению документов.

Заявление собственноручно подписывается заявителем или уполномоченным лицом.

2.7.3. Уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции пишется в произвольной форме на имя главы администрации городского округа г. Урюпинск, с указанием наименования заявителя, его контактных данных, адреса месторасположения рекламной конструкции, на которую аннулируется разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Уведомление собственноручно подписывается заявителем или уполномоченным лицом.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление неполного перечня документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 настоящего административного регламента;
- 2) документы представлены неправомочным лицом;
- 3) документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- 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 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа город Урюпинск Волгоградской;

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

б) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в настоящей статье.

2.9.3. Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не установлены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции плата не взимается.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.13.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном на первом этаже здания администрации городского округа г. Урюпинск, а также на сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

2.13.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги содержат информацию, указанную в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента. При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.13.10. Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги:

1) оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

2) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи;

4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

5) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

6) отсутствие судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

2.15.2. Взаимодействие заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется два раза - при представлении заявления (уведомления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, не превышает 15 минут.

В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

Администрация городского округа г. Урюпинск при предоставлении муниципальной услуги, оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным уч-

реждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между ними (далее – соглашение о взаимодействии).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала и Регионального портала. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и документы, необходимые для предоставления услуги, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основанием для приема (регистрации) заявления, направляемого в электронной форме, является представление заявителем посредством Единого портала либо Регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Идентификация пользователя на Едином портале, Региональном портале для подачи заявителем заявления и документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – уведомление об аннулировании разрешения);

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

4) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) направление (вручение) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), решения об аннулировании разрешения.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведены в блок-схеме в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры служит факт поступления заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения в отдел архитектуры.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об аннулировании разрешения могут быть представлены заявителем способами, указанными в подпунктах 2.6.1, 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Административная процедура проводится специалистами, ответственными за выполнение указанной административной процедуры в соответствии с графиком работы в порядке очередности.

3.2.4. При личном обращении физическое лицо (индивидуальный предприниматель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель физического лица (индивидуального предпринимателя) - документ, удостоверяющий его личность, и нотариально удостоверенную доверенность, подтверждающую его полномочия.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Представитель юридического лица, кроме документа, удостоверяющего его личность, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени указанного юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя указанного юридического лица.

3.2.5. При приеме заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления об аннулировании разрешения (далее – заявка) специалист организационно-контрольного отдела или специалист ГКУ ВО «МФЦ», ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет правильность оформления заявки и комплектность прилагаемых к ней документов на соответствие перечню документов, предусмотренных подпунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.6 пункта 2.6 настоящего административного регламента, и требованиям к их оформлению, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) осуществляет прием заявок и вручает заявителю расписки в их получении либо копии заявлений с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6. При поступлении заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции посредством личного обращения заявителя в ГКУ ВО «МФЦ», специалист ГКУ ВО «МФЦ», кроме осуществления действий, указанных в подпункте 3.2.5 настоящего административного регламента, определяет перечень сведений и документов, которые будут получены им по межведомственному запросу в соответствии с подпунктом 2.6.4 настоящего административного регламента, если заявителем самостоятельно не представлены указанные документы.

Если же заявитель самостоятельно представил документы, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего административного регламента, то специалист ГКУ ВО «МФЦ» формирует личное дело заявителя и передает его в администрацию городского округа г. Урюпинск в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.2.7. Заявки, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал проверяются в установленном порядке.

При подаче заявки в форме электронного документа через Единый портал или Региональный портал подтверждение получения заявки подтверждается путем направления заявителю не позднее 2 рабочих дней со дня подачи заявки расписки в получении заявки в форме электронного сообщения через Единый портал, Региональный портал.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном обращении заявителя в организационно-контрольный отдел или ГКУ ВО «МФЦ» – не более 15 минут;

- при поступлении заявки по почте либо посредством Единого портала или Регионального портала - в течение рабочего дня, в котором поступила заявка.

3.2.9. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявки и ее регистрация в установленном порядке либо отказ в приеме заявки по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в

распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для формирования и направления специалистом отдела архитектуры либо специалистом ГКУ ВО «МФЦ» межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявки.

3.3.2. В срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявки, специалист отдела архитектуры либо ГКУ ВО «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях документы, содержащие сведения, указанные в подпункте 2.6.4 настоящего административного регламента, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.4. Полученные ответы на межведомственные запросы приобщаются специалистом ГКУ ВО «МФЦ» к заявке и передаются в администрацию городского округа г. Урюпинск (в случае направления межведомственного запроса специалистом ГКУ ВО «МФЦ»).

3.3.5. В случае если заявителем по собственной инициативе представлены в организационно-контрольный отдел документы, содержащие все сведения, указанные в подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры переходит к исполнению следующей административной процедуры (подпункт 3 пункта 3.1 административного регламента).

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, являются документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления услуги составляет 10 рабочих дней.

3.4. Осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, является поступление специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует запросы в уполномоченные органы для получения согласований, предусмотренных частью 13 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», которые подписываются главой администрации городского округа г. Урюпинск.

В зависимости от места предполагаемого размещения рекламной конструкции к уполномоченным органам при выполнении данной административной процедуры относятся, в том числе государственный орган охраны объектов культурного наследия, органы, уполномоченные в сфере архитектуры и градостроительства, государственный орган, уполномоченный в сфере безопасности дорожного движения, собственники (владельцы) объектов инженерной инфраструктуры и коммуникаций.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по осуществлению согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, не превышает 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче соответствующего разрешения и представленных заявителем документов.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказе в его выдаче.

3.4.5. Заявитель вправе самостоятельно получить согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче и представить его в составе документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление специалисту отделу архитектуры, ответственному за предоставление муницип-

ципальной услуги, зарегистрированного заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги и документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.2. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.3. Специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления к нему документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, проверяет и анализирует указанные документы (сведения) на наличие оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.4. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты установления отсутствий таких оснований в письменной форме готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и представляет его на подпись главе администрации городского округа г. Урюпинск.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с даты установления таких оснований в письменной форме готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и представляет его на подпись главе администрации городского округа г. Урюпинск.

3.5.5. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается администрацией городского округа г. Урюпинск в сроки, установленные подпунктом 2.4.2 настоящего административного регламента.

Специалист отдела архитектуры, ответственный за оказание муниципальной услуги, в письменной форме готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и представляет его на подпись главе администрации городского округа г. Урюпинск.

3.5.6. Подписанные главой администрации городского округа г. Урюпинск разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) или решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, передаются специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) не может превышать 9 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления специалисту отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в подпункте 2.6.6 настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного главой администрации городского округа г. Урюпинск разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6. Направление (вручение) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, (решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении (уведомлении), либо вручается заявителю при личном обращении в отдел архитектуры не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующих решений, указанных в подпунктах 3.5.4, 3.5.5 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через ГКУ ВО «МФЦ» документ, подтверждающий принятие решения, направляется в ГКУ ВО «МФЦ» для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по направлению (вручению) документа, являющегося результатом предос-

тавления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.5. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация факта получения результата предоставления муниципальной услуги в ГКУ ВО "МФЦ" в установленном порядке или в журнале регистрации отдела архитектуры.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом ГКУ ВО "МФЦ" и начальником отдела архитектуры по соблюдению специалистами отдела архитектуры и ГКУ ВО "МФЦ" последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела архитектуры и ГКУ ВО "МФЦ" положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.5. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения главы администрации городского округа г. Урюпинск.

Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом – 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указанных на нарушение настоящего административного регламента.

4.6. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки

4.7. Специалисты отдела архитектуры и ГКУ ВО "МФЦ" несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.8. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего 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 отношении:

должностных лиц и муниципальных служащих администрации городского округа г. Урюпинск, ответственных за предоставление муниципальной услуги, – главе администрации городского округа г. Урюпинск;

специалиста ГКУ ВО "МФЦ", принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги – директору ГКУ ВО "МФЦ".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск Волгоградской области, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа г. Урюпинск области:

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, площадь Ленина, дом 3, 403113,

электронный адрес: E-mail: ag_uryp@volganet.ru,

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>,

справочные телефоны: (84442) 43050, факс (84442) 43805,

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сведения о ГКУ ВО "МФЦ":

местонахождение и почтовый адрес - город Урюпинск, Волгоградская область, проспект Ленина, дом 103, 403113,

e-mail: mfc351@volganet.ru.

справочный телефон (84442)41028,

приемные дни и часы: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник – пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва; воскресенье - выходной день;

5.4.3. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>, государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>.

5.4.4. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ленина, 3, кабинет 314, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа г. Урюпинск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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;

2) 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. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

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

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно

получить:

непосредственно в ГКУ ВО "МФЦ";

непосредственно в администрации городского округа г. Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в ГКУ ВО "МФЦ";

на информационных стендах, размещенных в администрации городского округа г. Урюпинск;

на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа г. Урюпинск в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области": <http://www.volganet.ru>.

5.12. 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.

Приложение 1
к административному
регламенту, утвержденному
постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Главе администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории городского округа город Урюпинск

1. Наименование заявителя: _____

2. Юридический адрес (адрес регистрации): индекс _____
город _____ улица _____
дом _____ квартира _____

контактный телефон (адрес электронной почты при нали-
чии) _____

3. Руководитель организации: _____

4. Когда, где и кем зарегистрирован заявитель (паспортные данные заявителя,
сведения о государственной регистрации юридического лица, индивидуального
предпринимателя): _____

5. Банковские реквизиты юридического лица: р/счет № _____

БИК _____ Кор. счет _____

ИНН _____

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:

_____ (адрес места предполагаемой дислокации рекламной конструкции: улица, № дома)

6. Характеристика рекламного места _____

(тип, габаритные размеры, количество сторон рекламной конструкции, площадь
информационного поля _____ кв. м.)

Приложение 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации городского
округа город Урюпинск

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких разрешений»

