

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.12.2014

№ 1719

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Вязниковского района»

В целях исполнения Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 33 Устава муниципального образования Вязниковский район Владимирской области **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Вязниковского района» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 24.10.2014 № 1492 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Вязниковского района»
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения и строительства.
4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Маяк».

Глава местной администрации

И.В. Зинин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ВЯЗНИКОВСКОГО
РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Вязниковского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, определяет порядок отношений с уполномоченными организациями, участвующими в подготовке и согласовании документов, выдаваемых заявителю, порядок и сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области;

- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

- реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;

- рекламные конструкции - конструкции для размещения рекламной информации, предназначенной для неопределенного круга лиц;

- рекламное место - часть здания, сооружения, территории, транспортного средства или иного объекта, используемая для размещения рекламных конструкций;

- владелец рекламного места - собственник здания, сооружения, территории и/или транспортного средства, предоставляющий их для размещения рекламы;
- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее - разрешение) - оформленный в соответствии с федеральным законодательством документ, удостоверяющий право указанного в нем лица разместить и эксплуатировать рекламную конструкцию на указанном в разрешении рекламном месте.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические или физические лица, или индивидуальные предприниматели, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламных конструкций, обратившиеся за получением муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

1.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрация муниципального образования Вязниковский район Владимирской области.

Структурное подразделение администрации Вязниковского района, ответственное за исполнение муниципальной услуги - управление строительства и архитектуры (далее – УСиА).

Место нахождения УСиА: Владимирская область, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, этаж 2, кабинеты № 201 и № 204.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13.00 часов.

График приема заявителей:

начальник управления строительства и архитектуры: каждый понедельник с 10.00 часов до 12.00 часов и с 13.00 до 17.00 часов;

специалисты:	часы приема
понедельник	с 8.00 до 12.00
вторник	с 8.00 до 12.00
среда	с 8.00 до 12.00
четверг	с 8.00 до 12.00
пятница	не приемный день

Справочные телефоны, факс управления строительства и архитектуры:

- телефон специалистов УСиА: 8 (49233) 2-34-83, факс: 8 (49233) 2-03-37;

- телефон начальника УСиА: 8 (49233) 2-40-48.

Адрес официального сайта администрации Вязниковского района:
<http://adm-vyaz.ru>.

Адрес электронной почты управления строительства и архитектуры:
vyaz-arch@yandex.ru.

1.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1.6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.6.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

1.6.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.6.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.6.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 14 дней со дня регистрации обращения.

1.6.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Вязниковского района».

2.2. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами и

предприятиями при предоставлении муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги принимают участие следующие уполномоченные органы:

- УСиА - рассматривает обращения на соответствие места установки, внешнего вида и проектных решений рекламной конструкции схеме территориального планирования или генеральному плану, внешнему архитектурному облику сложившейся застройки;

- органы, осуществляющие контроль за безопасностью движения транспорта - рассматривают обращения на соответствие отдельно стоящих рекламных конструкций, устанавливаемых на улицах (дорогах), а также в полосе отвода или придорожной полосе автомобильных дорог, требованиям безопасности дорожного движения;

- органы, осуществляющие контроль за соблюдением требований в сфере охраны и использования памятников архитектуры, истории и культуры в предусмотренных законодательством случаях - рассматривают обращения на соответствие размещения рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

- Управление автомобильных дорог администрации Владимирской области;

- Федеральное казенное учреждение «Управление автомобильной магистрали Москва – Нижний Новгород Федерального дорожного агентства».

- инженерные и коммунальные службы Вязниковского района - при размещении рекламных объектов в границах муниципального образования;

- администрации городских и сельских поселений района;

- иные уполномоченные органы.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение №3 к административному регламенту);

- направление письменного мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем оплачивается государственная пошлина путем безналичного перечисления в бюджет Вязниковского района в порядке и размере,

установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (статья 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- не более 2 месяцев со дня регистрации в УСиА заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением всех необходимых документов.

- 10 рабочих дней с момента подписания победителем торгов (конкурса, аукциона) договора на установку рекламной конструкции наружной рекламы по итогам торгов.

Сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая);

Уставом муниципального образования Вязниковский район Владимирской области, утвержденным решением Совета народных депутатов от 28.06.2005 №669;

решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» от 19.01.2010 №198 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения «Город Вязники»;

решением Совета народных депутатов муниципального образования поселок Мстера от 26.01.2010 №173 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения поселок Мстера»;

решением Совета народных депутатов муниципального образования «поселок Никологоры» от 27.01.2010 №35 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения «поселок Никологоры»;

решением Совета народных депутатов муниципального образования Сарьевское Вязниковского района от 01.03.2010 №158 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Сарьевское»;

решением Совета народных депутатов муниципального образования Степанцевское Вязниковского района от 25.02.2010 №199 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Степанцевское»;

решением Совета народных депутатов муниципального образования Октябрьское Вязниковского района от 26.02.2010 №183 «Об утверждении Правил землепользования и застройки сельского поселения Октябрьское»;

решением Совета народных депутатов муниципального образования Паустовское Вязниковского района от 26.02.2010 №158 «Об утверждении Правил землепользования и застройки поселения Паустовское»;

настоящим административным регламентом;

другими нормативными правовыми актами.

2.7. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые прикладываются к заявлению:

1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются УСиА в

регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

Права собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, подтверждаются копиями соответствующих документов.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае присоединения рекламной конструкции к объекту недвижимости, находящемуся в муниципальной собственности, или размещения на земельном участке, находящемся в государственной неразграниченной собственности, документом, подтверждающим согласие собственника, является итоговый протокол о проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. УСиА запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

3) копия документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

Предоставляемые копии документов могут быть нотариально удостоверены либо заверены заявителем при обязательном одновременном предоставлении для обозрения их подлинников.

Сведения о заявителях - юридическом лице и индивидуальном предпринимателе, а также правоподтверждающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, подтверждение оплаты госпошлины запрашиваются УСиА по каналам межведомственного взаимодействия в случае непредоставления заявителем по собственной инициативе.

4) эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к местности, выполненный методом фотомонтажа в формате А4 с соблюдением масштаба;

5) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу документов и получение разрешения.

К заявлению могут быть приложены заключения уполномоченных органов в виде отдельных письменных документов, либо виз должностных лиц таких органов в листе согласований, если заявитель намерен получать согласования лично.

2.7.1. Документы, запрашиваемые УСиА в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) выписку из лицевого счета, подтверждающую оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (с указанием согласованного срока размещения рекламной конструкции) или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

6) лист согласования места размещения рекламной конструкции с владельцами инженерных коммуникаций в части отсутствия подземных и наземных коммуникаций, отделением государственной инспекции безопасности дорожного движения межмуниципального отдела министерства внутренних дел по Вязниковскому району и иных уполномоченных органов;

7) разрешение органов, осуществляющих контроль за соблюдением требований в сфере охраны и использования памятников истории и культуры (если рекламная конструкция присоединяется к такому объекту или находится в охранной зоне).

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

- тексты документов написаны неразборчиво;
- неполностью указаны наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, их реквизиты и юридические адреса;
- неполностью указаны фамилия, имя, отчество физического лица, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона и иные контактные данные;
- в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок и т.п.;
- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, способные повлиять на неоднозначное их толкование.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального

размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Запрос регистрируется в день его поступления

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12. Показателем доступности и качества муниципальной услуги признается предоставление услуги в сроки, определенные пунктом 2.4. настоящего административного регламента, и отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

- прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления;
- проведение согласований с уполномоченными органами;
- принятие решения о возможности выдачи разрешения либо мотивированного отказа по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами и подготовка проекта решения о выдаче разрешения;
- выдача либо отправление по почте (в случае, если это оговорено заявителем) заявителю разрешения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Заявление с приложенным комплектом документов подается заявителем в управление строительства и архитектуры по адресу: 601443, г. Вязники, ул. Комсомольская, д. 1, этаж 2, кабинеты №№ 201, 204.

В день поступления документов специалист управления строительства и архитектуры регистрирует заявление не более 15 минут и передает документы в порядке делопроизводства на рассмотрение главе местной администрации района.

После рассмотрения главой местной администрации или лицом, его замещающим, документы передаются начальнику УСиА. Срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня, следующих за днем регистрации заявления.

Начальник УСиА или уполномоченный заместитель начальника УСиА передает документы специалисту, ответственному за исполнение и предоставление муниципальной услуги с резолюцией об исполнении документа. Срок исполнения этой административной процедуры составляет один рабочий день, следующий за днем рассмотрения главой.

Максимальный срок исполнения данных административных процедур составляет три рабочих дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение рабочего дня, следующего за получением им заявления, запрашивает сведения в порядке межведомственного взаимодействия в случае непредставления заявителем документов по собственной инициативе.

Для получения данных о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, являющихся заявителями, специалист УСиА, ответственный за выдачу разрешения, в порядке, определяемом межведомственным взаимодействием, в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления и приложенных к нему документов делает запрос в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы №2 по Владимирской области (далее – МИФНС №2) о предоставлении следующих документов:

11

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенной копии соответствующей выписки - для юридического лица;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных

предпринимателей или нотариально заверенной копии соответствующей выписки - для индивидуальных предпринимателей.

Для получения данных о государственной регистрации прав на объекты недвижимости, к которым присоединяется рекламная конструкция, а также о собственниках и иных законных владельцах таких объектов специалист УСиА, ответственный за выдачу разрешения, в порядке, определяемом межведомственным взаимодействием, в течение 3 рабочих дней с момента получения заявления и приложенных к нему документов делает запрос в Вязниковский районный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (далее - Управление Росреестра) о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости.

В случае правильного оформления документов осуществляется процедура подготовки проекта разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае выявления несоответствия документов и сведений установленным требованиям специалист УСиА в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему заявления по телефону или по электронной почте (в случае указания в заявлении), а при отсутствии указаний на них путем направления письменного сообщения извещает заявителя об имеющихся недостатках, сроках и способах их устранения.

При этом срок исполнения муниципальной услуги приостанавливается до получения сведений и документов от заявителя.

В случае не предоставления заявителем недостающих сведений и документов в течении 50 дней с момента обращения в орган местного самоуправления, заявителю направляется мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Отказ направляется в письменном виде не позднее 2 месяцев с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, оформленный в соответствии с п.п. 3.3.4. настоящего регламента.

3.3.3. Проведение согласований с уполномоченными органами.

УСиА осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию района.

Для проведения согласований специалист в течение двух рабочих дней с момента получения от начальника УСиА документов с резолюцией осуществляет подготовку соответствующих запросов в уполномоченные органы с приложением следующих документов:

- фотомонтажа предполагаемого места размещения рекламной конструкции;

12

- схемы привязки рекламной конструкции на топографическом плане с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции и передает их на рассмотрение начальнику УСиА.

Начальник УСиА в течение одного дня подписывает запрос о проведении согласований и направляет в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2. административного регламента.

3.3.4. Принятие решения о выдаче разрешения либо мотивированного отказа по результатам рассмотрения заявления с приложенными к нему документами, а также по результатам проведенных согласований с уполномоченными органами и подготовка проекта разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответов на запросы.

Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на основании полученных согласований и документов готовит проект разрешения или мотивированный отказ и передает на рассмотрение начальнику УСиА.

Начальник УСиА в течение одного рабочего дня рассматривает представленный проект разрешения и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения путем подписания соответствующего разрешения.

Один экземпляр разрешения остается в УСиА для архивирования, второй экземпляр разрешения направляется заявителю на следующий день после принятия решения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня с даты получения ответов на запросы.

Письмо с мотивированным отказом в выдаче разрешения готовится специалистом УСиА в течение одного дня и направляется на подпись начальнику УСиА.

Мотивированный отказ в выдаче разрешения, подготовленный специалистом УСиА и подписанный начальником УСиА, направляется заявителю на следующий день после подписания начальником УСиА, но не позднее 2 месяцев с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Выдача или отправление по почте (в случае, если это оговорено заявителем) заявителю разрешения либо мотивированного отказа в выдаче разрешения.

После подписания начальником УСиА разрешения, специалист, уполномоченный на исполнение муниципальной услуги, вносит информацию о разрешении в реестр рекламных конструкций и регистрирует сведения о разрешении и заявителе в журнале выдачи документов.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в журнале свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения.

После внесения этих данных в журнал специалист выдает заявителю или представителю заявителя один экземпляр разрешения или в порядке делопроизводства отправляет по почте заявителю, если это было оговорено в заявлении.

Заявление (приложение № 2 к административному регламенту) и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента, заключения уполномоченных органов, представленные на листе согласования установленной формы (приложение № 4 к административному регламенту), разрешение (приложение № 3 к административному регламенту), копия доверенности, документы, подтверждающие направление заказных писем, полученные почтовые уведомления брошюруются в дело, делу присваивается номер в соответствии с реестром рекламных конструкций.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заместителем начальника управления строительства и архитектуры и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, устранение нарушений прав обратившихся в управление строительства и архитектуры заинтересованных лиц.

4.2. Периодичность плановых проверок устанавливается начальником управления строительства и архитектуры. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы на квартал или год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица в управление строительства и архитектуры.

4.3. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой указываются выявленные нарушения или недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение муниципальной услуги сотрудники управления строительства и архитектуры несут персональную ответственность в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за исполнением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в

УСиА и (или) администрацию Вязниковского района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие сотрудников управления строительства и архитектуры, решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение граждан с жалобой.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения и исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Обращение заявителя в УСиА с заявлением согласно пункту 2.7

административного регламента (приложения 2, 3)



**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

(наименование заявителя)

в лице _____, действующего на основании _____,
(должность, Ф.И.О.) (документ, подтверждающий полномочия)
обращается с просьбой выдать разрешение на установку рекламной конструкции сроком
действия _____.

Рекламная конструкция предназначена для _____

(оказания услуг по распространению наружной рекламы или рекламы собственных товаров и услуг)
и имеет следующие характеристики:

Тип рекламного объекта		Вид рекламного объекта	
Параметры одной рекламной поверхности	Длина, м	Высота, м	Количество поверхностей
Место размещения рекламной конструкции	город/населенный пункт	индекс	
	улица	дом №	
Характеристики имущества, к которому присоединяется рекламоноситель	Вид имущества, к которому присоединяется рекламоноситель:		

	(земельный участок, элемент здания (жилого дома), опора, путепровод и т.д.)		
	Форма собственности на имущество, к которому присоединена рекламная конструкция _____		
	(государственная, муниципальная или иная)		
	Собственник имущества, к которому присоединяется рекламоноситель:		

(РФ, Владимирская обл., Вязниковский район, юридическое лицо, физическое лицо)			
18			
Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении рекламы и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции			
(управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)			

Приложения:
(состав приложений определяется пунктом 2.7 административного регламента)

(дата) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)
м.п.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЯЗНИКОВСКИЙ РАЙОН ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ _____

администрация Вязниковского района предоставляет право

_____ (наименование владельца рекламной конструкции)

установить рекламную конструкцию, имеющую следующие характеристики:

Тип рекламной конструкции		Вид рекламной конструкции	
---------------------------	--	---------------------------	--

Параметры одной рекламной поверхности	Длина, м		Высота, м		Количество поверхностей	
Место установки рекламной конструкции	город/населенный пункт				Дополнительно	
	улица		дом №			
Форма собственности на имущество, к которому присоединяется рекламоноситель	Государственная/муниципальная/частная	Собственник/владелец имущества, к которому присоединена рекламная конструкция		РФ/Владимирская обл./Вязниковский район / юридическое лицо/ физическое лицо		
Назначение рекламной конструкции	Реклама собственных товаров, услуг/оказание услуг по распространению наружной рекламы					

Основания выдачи разрешения: _____.

Срок действия разрешения с "___" _____ по "___" _____.

Начальник УСиА

Инициалы, фамилия

20

Приложение 4
к административному регламенту

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
К РАЗРЕШЕНИЮ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ _____

1. РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНТЕЛЬ

Наименование/Ф.И.О. рекламодателя							
Юридический адрес или адрес регистрации	индекс		город				
	улица		дом		корпус/кв.		телефон

Руководитель организации (Ф.И.О.), тел.	
Контактное лицо (Ф.И.О.), тел.	

2. ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМОНОСИТЕЛЯ И РЕКЛАМНОГО МЕСТА

вид рекламного объекта						
параметры одной рекламной поверхности	длина, м		высота, м		кол-во поверхностей	
общая площадь рекламной поверхности, м ²				площадь закрепленной территории, м ²		
место установки рекламной конструкции	(индекс, населенный пункт, улица, дом №)					
характеристики имущества, к которому присоединяется рекламоноситель	вид имущества к которому присоединяется рекламоноситель:					
	(земельный участок, элемент здания (жилого дома), опора, путепровод и т.д.)					
	Форма собственности на имущество, к которому присоединяется рекламоноситель:					
	(государственная, муниципальная или иная)					
	собственник имущества, к которому присоединяется рекламоноситель:					
(РФ, Владимирская обл., Вязниковский район, г. Вязники, юридическое лицо, физическое лицо)						
Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении рекламы и заключать договор на установку						
21						
конструкции:						
(управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)						
срок действия разрешения						

3. ОТМЕТКИ О СОГЛАСОВАНИИ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

Наименование согласующей организации	Подпись и расшифровка подписи
Руководитель согласующей организации	
Дата	М.П.

