

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРАФИМОВИЧСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403441 г. Серафимович Волгоградской обл., ул. Октябрьская 67

№ 180

« 21 » 12 2014 г.

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Серафимовичского района Волгоградской области».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» постановлением администрации Серафимовичского муниципального района от 17.04.2013 г. № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Серафимовичского района Волгоградской области».

Глава администрации

Серафимовичского муниципального района



С.А. Жмурков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории
Серафимовичского района Волгоградской области».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Серафимовичского района Волгоградской области» (далее – «Регламент»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела архитектуры и градостроительства администрации Серафимовичского муниципального района (далее – «Отдел»).

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – «заявители») являются:

- российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства;
- юридические лица (государственные органы и их территориальные органы, органы местного самоуправления), общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится любым доступным способом:

- по телефону (факсу);
- письменным уведомлением;
- по электронной почте;
- через официальный сайт;
- через консультацию при личном обращении в отдел архитектуры и градостроительства администрации Серафимовичского муниципального района градостроительства по адресу : Россия, Волгоградская область, Серафимовичский район, город Серафимович, улица Октябрьская, дом 67. Справочный телефон 8(84464) 4-36-31.

Почтовый адрес: 403401, Россия, Волгоградская область, Серафимовичский район, город Серафимович, улица Октябрьская, дом 67.

Адрес электронной почты: ra_seraf@volganet.ru

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района (www.serad.ru).

1.3.2 Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- путем консультирования при личном контакте с заявителями;
- с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты, Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- посредством размещения на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.3. Консультирование проводится специалистами отдела по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с графиком приема граждан с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

1.3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и на Интернет-сайте (www.serad.ru), размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- место размещения специалистов Отдела и режим приема заявителей;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Отдела;
- справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: Ф.И.О. руководителя Отдела, Ф.И.О. специалистов;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефонной связи или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) Ф.И.О. и место предполагаемого размещения сооружения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения, какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

- 1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела подробно и в корректной форме информируют обратившихся по порядку предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится при личном обращении гражданина.
- 1.3.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- 1.3.10. Информация о возможном сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1 Выдача разрешений на установку рекламных конструкций.
- 2.2 Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Серафимовичского района» осуществляет администрация Серафимовичского муниципального района.
- Непосредственное исполнение услуги осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Серафимовичского муниципального района.
- 2.3 Результат предоставления муниципальной услуги
- Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:
- разрешения на установку рекламной конструкции (Приложение 2);
 - отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, автор обращения проинформирован о результатах рассмотрения.
- 2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.
- 2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявителем заявления с приложением необходимых документов.
- 2.4.2 Уполномоченное должностное лицо Отдела в течении двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:
- проводит проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента (в течение 5-ти рабочих дней);
 - при выявлении оснований для возврата документов без рассмотрения, составляет уведомление о возврате документов без рассмотрения, которое передает главе администрации Серафимовичского муниципального района для подписания. Подписанное уведомление о возврате документов без рассмотрения регистрируется в журнале регистрации заявлений, учета выданных разрешений и отказов в выдаче разрешений, уведомлений о возврате документов без рассмотрения, отправляется почтой заявителю либо вручается лично (в течение 10-ти рабочих дней);

- осуществляет согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (в течение 35-ти рабочих дней);
- рассматривает поданные заявителем документы на оказание муниципальной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (в течение 5-ти рабочих дней);
- подготавливает проект разрешения (Приложение 2), либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, которое передает главе администрации Серафимовичского муниципального района для подписания (в течение 10-ти рабочих дней);
- выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа (в течение 4-х рабочих дней).

При нахождении заявителя в Отделе, максимальный срок ожидания в очереди при:

- подаче заявления (на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции) не более 15 минут;
- получения результата (разрешения на установку рекламной конструкции, отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции) не более 10 минут.

2.5 Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Градостроительный Кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений", утвержденных Постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003г. № 124-ст;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Устав Серафимовичского муниципального района.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1.1 Заявление, адресованное главе администрации Серафимовичского муниципального района. (Приложение 1)

2.6.1.2 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. 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;

2.6.1.3 Надлежащим образом оформленная доверенность - при оформлении разрешения представителем заявителя.

2.6.1.4 Проект рекламной конструкции в 2-х экземплярах, содержащий следующую информацию:

- план размещения рекламной конструкции на топографической основе в масштабе 1:5000 (ситуационный план);
- проект привязки рекламной конструкции на топографической основе в масштабе 1:500;
- цветные фотографии размером 10х15см. объекта до установки рекламного изделия и после установки;
- чертеж рекламной конструкции;
- техническое описание рекламной конструкции;
- реквизиты разработчика проекта.

2.6.1.5 Проектную документацию на рекламную конструкцию, выполненную в соответствии с требованиями законодательства с указанием срока службы рекламной конструкции (для стационарных рекламных конструкций).

2.7 Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно быть мотивировано и принято администрацией Серафимовичского муниципального района по следующим основаниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной градостроительной документации;
- 3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной схеме размещения рекламных конструкций;
- 4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;
- 6) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 7) нарушение требований, установленных Федеральным законом «О рекламе».

2.8.2 Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.8.3 Не подлежат рассмотрению заявления и Интернет-обращения, не содержащие фамилии (наименования организации), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению заявления, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.9 Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- 2.9.1 При входе в здание администрации Серафимовичского муниципального района размещена вывеска с указанием наименования «Администрация Серафимовичского муниципального района, Волгоградской области». Здание администрации района, в котором располагается отдел архитектуры и градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу, имеет вход, обеспечивающий свободный доступ заявителей в помещение и располагается с учетом пешеходной доступности.
- 2.9.2 На прилегающей к зданию администрации Серафимовичского муниципального района территории имеются места для парковки автотранспортных средств.
- 2.9.3 Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
- номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
 - часов приема и времени перерыва на обед.
- 2.9.4 Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
- 2.9.6 На информационных стендах размещается следующая информация:
- график приема граждан,
 - тексты административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых Отделом,
 - фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей, ответственных за предоставление муниципальной услуги,
 - номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей,
 - номера телефонов, адрес электронной почты Отдела,
 - перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги,
 - образцы заявлений.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

- 2.10 За выдачу разрешений на установку рекламной конструкции с заявителя взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

- 3.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) (Приложение 1).
- 3.1.1 В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. В заявлении граждане или организации указывают следующие обязательные реквизиты:
- наименование организации или должностного лица, которому оно адресовано;
 - фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства заявителя (местонахождение организации (при направлении запроса от организации));
- перечень запрашиваемых сведений;
- тип, вид и площадь рекламной конструкции;
- дата;
- личная подпись.

3.1.2 Интернет-обращения граждан или организаций по вопросу исполнения запросов должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дату отправления письма.

3.2 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов;
- проверка зарегистрированных документов в соответствии с частью 2 настоящего Регламента, запрос не предоставленных заказчиком документов согласно п. 2.6.1 части 2 настоящего Регламента в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;
- подготовка, передача на подписание и выдача уведомления о возврате документов без рассмотрения (в случае несоответствия представленных документов части 2 настоящего Регламента)
- проведение согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;
- рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- передача проекта разрешения или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на подписание главе администрации Серафимовичского муниципального района;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявителю.

Порядок предоставления Отделом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение 3).

3.2.1 Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов.

- Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке, уполномоченным должностным лицом отдела в день поступления заявления в журнале регистрации заявлений, учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений), уведомлений о возврате документов без рассмотрения.

Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом (документ удостоверяющий личность либо доверенность от заявителя).

- Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения Отделом заявления о выдаче разрешения.
- В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

3.2.2 Проверка зарегистрированных документов.

3.2.2.1 Ответственный исполнитель проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям. В случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям:

- запрашивает не предоставленные заявителем документы (после 01.07.2012г. в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- обеспечивает возврат материалов Заявителю, в том числе подготавливает уведомление о возврате без рассмотрения с указанием причины возврата, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

- при необходимости Ответственный исполнитель самостоятельно осуществляет согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе его выдаче.

3.2.3 Подготовка, передача на подписание и выдача уведомления о возврате документов без рассмотрения (в случае несоответствия представленных документов пункту 2.6 настоящего Регламента)

3.2.4 Проведение согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.2.5 Рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6 Подготовка проекта разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- После проведения проверки поданных документов и необходимых согласований ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения либо отказа в выдаче разрешения. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи.

3.2.7 Передача проекта разрешения или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на подписание главе администрации Серафимовичского муниципального района;

- Подготовленный проект разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подписываются главой администрации Серафимовичского муниципального района. Подписанное разрешение или отказ в выдаче

разрешения регистрируются в журнале регистрации заявлений, учета выданных разрешений (отказов в выдаче разрешений), уведомлений о возврате документов без рассмотрения.

3.2.8 Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявителю.

- Один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или один экземпляр отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вручаются Заявителю (его представителю по доверенности) под роспись либо направляется ему почтовым отправлением с уведомлением.
- Один экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции остается в Отделе.
- Разрешение на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности недвижимого имущества выдается лицу, не занимающему преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.
- Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию Серафимовичского муниципального района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).
- Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки вновь рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания администрации Серафимовичского муниципального района.
- Разрешение выдается администрацией Серафимовичского муниципального района на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, который составляет 5 лет.

3.3 Администрацией Серафимовичского муниципального района решение об аннулировании разрешения принимается:

- 1) в течение месяца со дня направления в администрацию района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) в течение месяца с момента направления в администрацию района собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- 4) в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

3.3.1 Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд.

3.3.2 В случае аннулирования разрешения или признания его не действительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец

соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

- 3.3.3 При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции администрация Серафимовичского муниципального района вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.
- 3.3.4 При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

- 4.1 Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений, осуществляется главой администрации Серафимовичского муниципального района.
- 4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации Серафимовичского муниципального района проверок соблюдения и исполнения работниками Отдела положений настоящего Регламента.
- 4.3 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.
- 4.4 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.5 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
- 4.6 Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги главой администрации Серафимовичского муниципального района формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Серафимовичского муниципального района.
- 4.7 Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

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

- 5.1 Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
- 5.3 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.4 Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 (номера) 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.5 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, должностного лица 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
- 5.6 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Серафимовичского района Волгоградской области».

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории
Серафимовичского муниципального района

1. Наименование заявителя _____

2. Юридический адрес: _____
(полный адрес с указанием индекса, субъекта

Российской Федерации, административного района и т.д.)
контактный телефон _____

3. Руководитель организации _____

4. Когда, где и кем зарегистрирован заявитель _____

5. Банковские реквизиты: р/счет N _____

в _____

БИК _____ ИНН _____

Корр. счет _____

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на
территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области
по адресу: _____

(полный адрес устанавливаемой рекламной конструкции

с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.
или месторасположение земельного участка)

6. Характеристика рекламного места _____
площадь информационного поля _____ м².

7. С порядком выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на
территории Серафимовичского муниципального района Волгоградской области
ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

Заявитель

М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Серафимовичского района Волгоградской области».

Кому: _____
(наименование рекламораспространителей)

Адрес: _____

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на установку рекламной конструкции

Администрация Серафимовичского муниципального района Волгоградской области
руководствуясь статьей 19 Федерального закона N 38-ФЗ от 13.03.2006 "О рекламе"
разрешает установку (размещение) _____

(ненужное зачеркнуть)

наружной рекламы в виде: _____,
(щит, стенд и т.д.)

конструкция монтируется на: _____
(земля, здание и т.д.)

размером: _____

по адресу: _____
(полный адрес устанавливаемой рекламной конструкции с указанием
субъекта Российской Федерации,

административного района и т.д. или месторасположение земельного участка)

Срок действия разрешения до: "___" _____ 20__ года

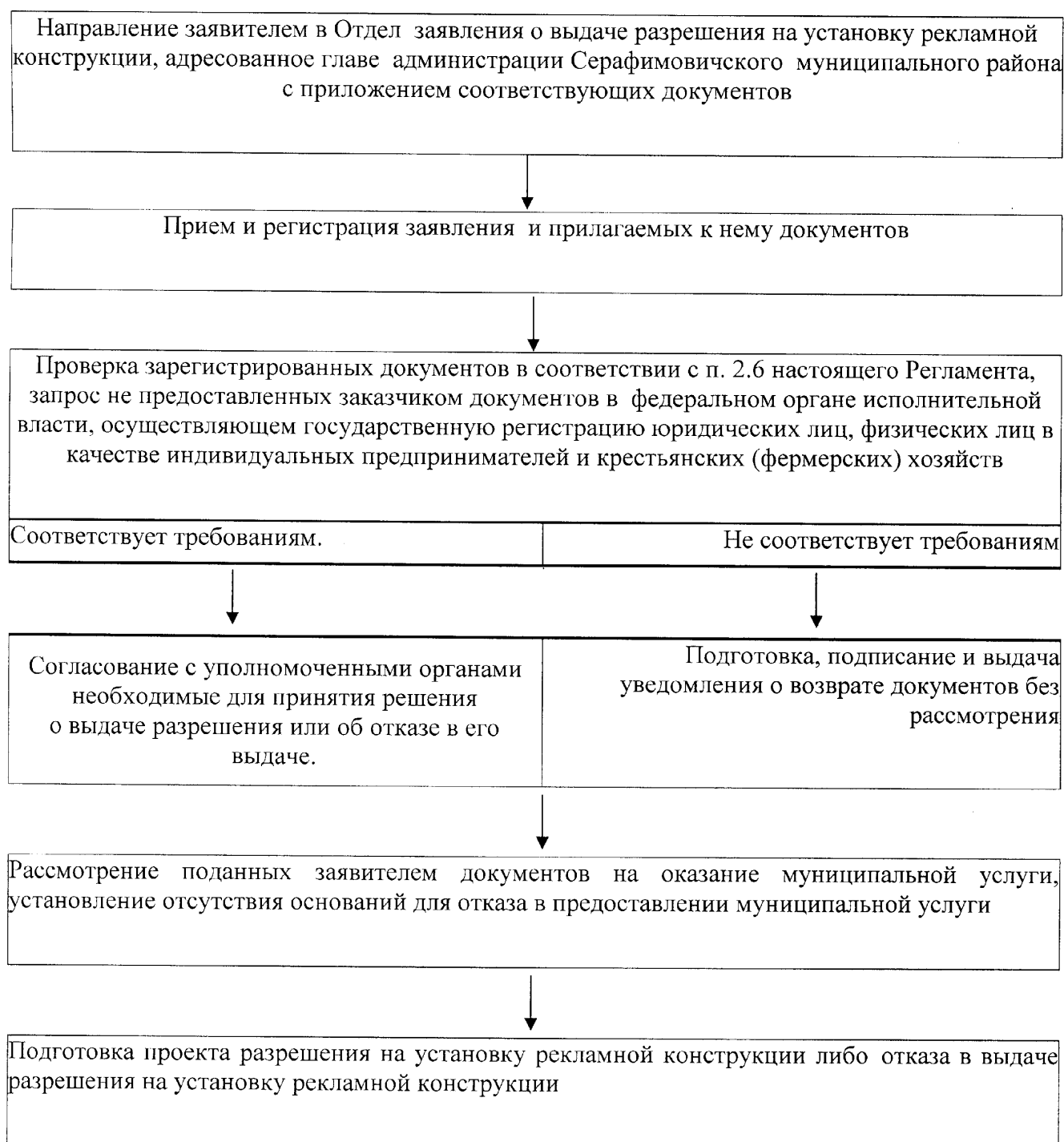
(подпись) (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)
М.П.

"___" _____ 20__ год

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций на территории
Серафимовичского района Волгоградской области».

Блок-схема последовательности действий
по подготовке документов для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций
на территории Серафимовичского муниципального района.



```
graph TD; A[Передать проект разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на подпись главе администрации Серафимовичского муниципального района] --> B[Направление заявителю информации о принятом решении, о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче]; B --> C[Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции];
```

Передать проект разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на подпись главе администрации Серафимовичского муниципального района

Направление заявителю информации о принятом решении, о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче

Выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от « 06 » 06 2016 № 274

Об утверждении в новой редакции административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории
Серафимовичского района Волгоградской области»

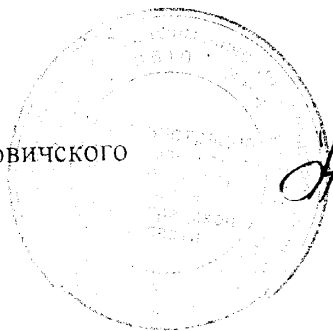
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Серафимовичского муниципального района от 17.04.2013 г. № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Серафимовичского района Волгоградской области».

2. Постановление администрации Серафимовичского муниципального района №280 от 31 декабря 2014 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Серафимовичского района Волгоградской области» считать утратившим силу.

И.о. главы администрации Серафимовичского
муниципального района



Handwritten signature

- Н.К. Анисимова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории
Серафимовичского района Волгоградской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Серафимовичского района Волгоградской области» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей

Заявителем 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. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, почтовом адресе, адресе электронной

почты, контактных телефонах, официальном сайте и графике работы администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: многофункционального центра:

Администрация Серафимовичского муниципального района Волгоградской области юридический, фактический и почтовый адрес: Россия, 403441, Волгоградская область, город Серафимович, улица Октябрьская, 67, телефон: 8-84464-43631, 8-84464-43941, адрес электронной почты: ra_seraf@voganet.ru, график работы: понедельник – пятница, с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, суббота- воскресенье выходные дни.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серафимовичского района Волгоградской области, краткое наименование МБУ «МФЦ», юридический, фактический и почтовый адрес: Россия, 403441, Волгоградская область, город Серафимович, улица Октябрьская, 65, телефон: 8-84464-44309, 8-84464-44417, адрес электронной почты: mfc301@voganet.ru, график работы: понедельник – среда, с 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, четверг с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут, суббота с 9 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, воскресенье выходной.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее - отдела архитектуры и градостроительства администрации), в случае, если муниципальная услуга отнесена к перечню услуг, реализуемых через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – должностными лицами Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Серафимовичского района Волгоградской области (далее – МФЦ).

Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области либо МФЦ (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации либо должностными лицами МФЦ);

- по почте, в том числе электронной (адрес: ra_seraf@voganet.ru, mfc301@voganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (<http://serad.ru/>), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (www.uslugi.voganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных

услуг (www.gosuslugi.ru)

- в публикациях в средствах массовой информации, в изданиях информационных материалов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Серафимовичского района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Структурным подразделением администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, непосредственно оказывающим муниципальную услугу, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее так же – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в письменной форме направляется (вручается) заявителю не позднее двух месяцев со дня приема от него необходимых документов. Исчисление срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления и необходимых документов в МФЦ либо администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994, «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Налоговый кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, 06.08.1998, «Собрание законодательства РФ», № 31, 03.08.1998, ст. 3824, «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Земельный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, ст. 4147, «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001, «Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 - 8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Парламентская газета», № 120-121, 29.06.2002, «Российская газета», № 116-117, 29.06.2002, «Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, № 26, ст. 2519);

- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» («Собрание законодательства РФ», 30.12.2002, № 52 (ч. 1), ст. 5140, «Российская газета», № 245, 31.12.2002, «Парламентская газета», № 1-2, 05.01.2003);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232);

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Устав Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. 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 и электронном носителе);

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если 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.

2.6.2. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе представить 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 об 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) уполномоченный орган самостоятельно запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;

- не представлен полный пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и (или) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. В случае если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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 13.03.2006 № 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 Серафимовичского района Волгоградской области требованиям, установленным нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Серафимовичского района Волгоградской области, определяющими 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 Серафимовичского района Волгоградской области;

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 от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- на личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими

принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение где оказывается муниципальная услуга оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и МФЦ;
справочные телефоны;
адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://serad.ru/>).

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

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного 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;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и должностных лиц администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

2.15. Осуществление отдельных административных процедур возможно в электронном виде.

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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;

2) формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении 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);

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

Блок-схема последовательности административных процедур приводится 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

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме по информационным системам общего пользования или через МФЦ.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляют должностные лица уполномоченного органа или МФЦ.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления заявления и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- 7) вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, после осуществления действий, указанных в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы в администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, на регистрацию.

3.2.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, направленные посредством почтового отправления или в электронной форме в уполномоченный орган или МФЦ, проверяются в установленном порядке соответственно специалистами уполномоченного органа или МФЦ, ответственными за прием документов.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, выдача (направление в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию Серафимовичского муниципального района Волгоградской области или в МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

В случае если заявителем представлены все документы и информация, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области или МФЦ, направляющей межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

3.3.4. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является получение документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия путем направления межведомственных запросов в государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

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 передача должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представленных заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги,

формирует запросы в уполномоченные органы для получения согласований, предусмотренных частью 13 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», которые подписываются начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации.

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 35 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 об 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 администрацию Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче 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) является поступление должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги зарегистрированного заявления 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) является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в

течение 7 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, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты установления отсутствия таких оснований в письменной форме готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (оформляемого распоряжением администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области) и представляет его на подпись главе администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней с даты установления таких оснований в письменной форме готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (оформляемого письмом администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области) и представляет его на подпись главе администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

3.5.5. Подписанное главой администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, передается ответственному специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации на регистрацию.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления должностному лицу отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие подписанного главой администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), оформленного в виде соответствующем виде.

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

3.6.2. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю при личном обращении в администрацию Серафимовичского муниципального района Волгоградской области не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, указанного в подпункте 3.5.4 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в 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 предоставления муниципальной услуги, не превышает трех рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) направление (вручение) заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

2) направление в МФЦ решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, должностными лицами администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения главы администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и специалистами МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. 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 Серафимовичского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

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

4.5. Должностные лица администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области и специалисты МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия

(бездействие) администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в администрацию Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, 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 (номера) 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) администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области 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.

5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем лицу, направившему обращение, сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же

орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Серафимовичского муниципального района Волгоградской области в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение №1

Форма заявления

В администрацию Серафимовичского
муниципального района волгоградской области

Заявление

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Данные о заявителе

Наименование заявителя

- .1 Юридический адрес (индекс,
.2 город, улица, дом, квартира
[офис]);
Почтовый адрес (индекс,
город, улица, дом, квартира
[офис], абонентский ящик)
.3 Идентификационный
номер налогоплательщика
Ф.И.О. руководителя
.4 (заполняется полностью)
Телефон/факс/e-mail
.5

Данные о собственнике имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

Наименование

- .1 **Сведения об устанавливаемой рекламной конструкции**
Предполагаемое место Адрес: Район:
.1 установки
Тип рекламной
.2 конструкции

- Размеры Количество сторон:
.3 информационного поля одной
стороны (м)
Общая площадь
.4 информационного поля (кв.м)

Данные о доверенном лице, осуществляющем согласование документов

- Контактное лицо (Ф.И.О.)
.1
Телефон/факс/e-mail
.2

Сведения об оплате госпошлины

- Плательщик
.1
Идентификационный
.2 номер
налогоплательщика
Серия и номер паспорта,
.3 СНИЛС (для физического лица)
Номер и дата документа,
.4 подтверждающего оплату
госпошлины

Сведения о сроке действия разрешения

(указываются в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

- Срок действия
.1 разрешения

Достоверность представленных сведений подтверждаю:

«___» _____ 20__ г.

М.П.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории
Серафимовичского района Волгоградской области»**

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для
получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции
(срок - не более 3 рабочих дней)



формирование и направление межведомственных запросов в
государственные органы и органы местного самоуправления, а также
организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги
(срок - не более 20 рабочих дней)



осуществление согласований с уполномоченными органами,
необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче
(срок - не более 35 рабочих дней)



принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции (об отказе в выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции)
(срок - не более 15 рабочих дней)



направление (вручение) решения о выдаче разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)
(срок - не более 3 рабочих дней)