Утвержден

постановлением Администрации

города Воткинска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВОТКИНСКА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"

Содержание

1. Раздел 1. Общие положения

2. Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

4. Раздел. 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации города Воткинска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее - регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг, установленных федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

правомерность предоставления муниципальной услуги;

заявительный порядок обращения за предоставлением услуги;

открытость деятельности органов местного самоуправления;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения услуги в электронной форме;

правомерность взимания платы за муниципальные услуги.

1.3. Регламент разработан в целях реализации прав заявителей, установленных федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную, достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном формате;

получать услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;

право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе предоставления услуги;

получать услугу в многофункциональном центре по принципу «одного окна» при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее соглашение о взаимодействии).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Воткинска (далее - Управление) при исполнении им функции по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

1.5. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции предоставляется путем предоставления заявителями заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажных носителях, лично либо почтовым отправлением, либо по электронной почте.

Выбор способа предоставления заявления для предоставления услуги осуществляется заявителем самостоятельно.

Заявитель может получить услугу путем подачи заявления в Автономное учреждение «Многофункциональный центр по оказанию государственных и муниципальных услуг в городе Воткинске» (при наличии соглашения о взаимодействии).

1.6. В целях реализации права заявителя, получать услугу в электронной форме, орган, предоставляющий услугу, осуществляет последовательный переход посредством выполнения пяти ключевых этапов.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий регламент.

Правовым документом, определяющим переход на предоставление муниципальных услуг в электронном формате, является «План-график перехода на предоставление муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Воткинск» в электронном виде», утвержденный постановлением Администрации города Воткинска от 21.07.2010 № 1445.1.

На первом этапе осуществляется организация дистанционного предоставления заявителям общей информации об услуге и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

На втором этапе осуществляется организация предоставления заявителю дистанционных форм документов, необходимых для получения услуги. Указанные формы должны быть размещены в соответствующем разделе Единого портала и Сводного реестра.

На третьем этапе осуществляется организация предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде, в том числе путем заполнения электронных форм и предоставления электронных копий документов.

Указанная возможность должна быть предоставлена с использованием средств Единого портала. Рекомендуемый способ обмена информацией между заинтересованными органами власти - обмен данными при помощи веб-сервисов.

На четвертом этапе заявителю должен быть предоставлен доступ к информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения его документов: выдерживается ли срок выполнения административных процедур, какие решения приняты. Доступ к информации должен быть предоставлен на Едином портале в режиме реального времени.

На пятом этапе должна быть реализована возможность предоставления услуг полностью в электронном виде, в том числе получение заявителем результата муниципальной услуги.

В целях реализации пятого этапа должна быть завершена организация автоматизированного электронного взаимодействия между федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, учреждениями, а также, при необходимости, иными органами и организациями, в рамках оказания услуги.

По завершении процесса предоставления услуги в электронном виде информация о результате предоставления услуги должна быть помещена в специальный информационный ресурс (базу данных).

1.7. В электронном формате услуга предоставляется в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг города Ижевска» по принципу «одного окна», который является уполномоченным лицом на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

В электронном формате услуга предоставляется с использованием сети Интернет, информационных систем Удмуртской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» при наличии соглашения о взаимодействии.

1.8. Обеспечение доступа физических лиц к получению услуги в электронном формате осуществляется путем применения универсальной электронной карты с электронным приложением, которая выдается гражданину на основании заявления о выдаче карты. Выдача гражданину универсальной электронной карты осуществляется на бесплатной основе с 1 января 2012 года.

1.9. Порядок подачи заявления о выдаче универсальной электронной карты устанавливается уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

Информация о порядке выдачи универсальной электронной карты размещается в региональном печатном издании, в сети Интернет, на официальном Интернет-сайте субъекта Российской Федерации, на официальном Интернет-сайте муниципального образования «Город Воткинск» <http://www.votkinsk.ru>.

1.10. Доступ к информационным системам свободен, неограничен, круглосуточный.

1.11. В Регламенте используются основные понятия, установленные федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

3) предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме - предоставление государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

4) портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

5) универсальная электронная карта - материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

Пользователем универсальной электронной картой может быть гражданин Российской Федерации,

6) электронное приложение универсальной электронной карты - уникальная последовательность символов, записанная на электронном носителе универсальной электронной карты и предназначенная для авторизованного доступа пользователя такой картой к получению финансовой, транспортной или иной услуги, в том числе государственной или муниципальной услуги.

Федеральные электронные приложения обеспечивают получение государственных услуг и услуг иных организаций на всей территории Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или постановлениями Правительства Российской Федерации

Муниципальные электронные приложения обеспечивают получение муниципальных услуг и услуг иных организаций в соответствии с муниципальными правовыми актами.

1.12. Административный регламент определяет сроки, условия исполнения и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.13. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

1.14. Заявители вправе получить информацию:

- о времени приема и выдачи документов;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.15.   Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.15.1.  Получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону;

- при личном обращении или обращении через представителя;

- в письменной форме на основании письменного обращения и по электронной почте.

1.15.2.  Консультирование заявителей осуществляется:

- по телефону: по перечню документов, предоставляемых в регистрирующий орган для осуществления выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

При консультировании по телефону специалист обязан назвать наименование структурного подразделения, занимаемую должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор;

- при личном обращении или обращении через представителя:

осуществления предварительной проверки представляемых документов, их комплектности, выявления недостающих документов;

выдачи образцов необходимых документов и оказания помощи в их заполнении;

- в письменной форме на основании письменного обращения и (или) по электронной почте:

по перечню документов, предоставляемых в уполномоченный орган для осуществления выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

предоставление образцов необходимых документов.

1.15.3. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем почтовых отправлений в адрес заявителей.

1.15.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- оперативность предоставления информации.

1.15.5. На официальном сайте размещены:

- информация о необходимых действиях, документах, должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.15.6.  Информацию о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции можно получить:

-ежедневно в рабочее время в Управлении.

Адрес: каб. 205, ул. Ленина, д.7, г. Воткинск, 427430;

телефоны для справок: (34145) 5-19-37;

адрес электронной почты: votadmin@udm.net;

график работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.30, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни (в предпраздничные дни время работы сокращается на один час).

- на официальном сайте Администрации города Воткинска в сети «Интернет»: http://www.votkinsk.ru (далее – официальный сайт).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

2.2. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу – Управление градостроительства и архитектуры Администрации города Воткинска. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Воткинска (далее - должностное лицо).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги – выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) месяцев с момента предоставления требуемых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции документов, предусмотренных: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; ст. 19 Федерального закона «О рекламе», решением Воткинской городской Думы от 29.08.2007 № 265 «О положении «О порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Воткинска». Уставом МО «Город Воткинск и складывается из следующих сроков:

прием и регистрация заявления;

подготовка и согласование правового акта для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции;

выдача разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Управлении градостроительства и архитектуры при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут.

время приема при проверке документов к заявлению в ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах и графике работы Управления градостроительства и архитектуры:

Адрес: Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, д.7, каб.205.

Почтовый индекс: 427430.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, вторник, среда четверг | 8.30 - 17.30 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| пятница | 8.30 - 16.30 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| суббота | Выходной день |
| воскресенье | Выходной день |

2.5.2. Телефоны для справок: 8 (34145) 5-19-37.

2.5.3. Адрес официального сайта в сети Интернет: http://www.votkinsk.ru раздел Управление градостроительства и архитектуры.

2.5.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам выдачи разрешения на установку рекламной конструкции (предоставления муниципальной услуги).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо осуществляет информирование по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления градостроительства и архитектуры;

о справочных телефонах Управления градостроительства и архитектуры;

об адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты Управления градостроительства и архитектуры, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

Основными требованиями к информированию по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.5.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет: http://www.votkinsk.ru, на региональном портале http://www.mfc18.ru/ федеральном портале http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещенных в здании Воткинской городской Думы (г. Воткинск, ул. Ленина, д. 7);

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за консультирование по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.5.4. пункта 2.5. административного регламента;

взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

2.5.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора, следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвав фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

в конце устного информирования (по телефону или лично) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать)

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5.7. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

адрес официального сайта в сети Интернет: http://www.votkinsk.ru раздел Управление градостроительства и архитектуры, адрес регионального портала http://www.mfc18.ru/, и адрес федерального портала http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц правового управления;

образец заполнения заявления (приложение №1 к административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены в здании Воткинской городской Думы.

Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях выделяется цветом.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

для заявителей, обратившихся за муниципальной услугой лично либо письменно (лично, по почте заказным письмом, либо через региональный http://www.mfc18.ru/, федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=11149&mime=doc&sign=73fc0a572afc604a178839c1bd6f7ca8&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F+%D0%B8%D0%B7+%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0+210-%D0%A4%D0%97&url=http%3A//www.gosuslugi.ru/)), заполненное заявление получателя муниципальной услуги (приложение № 1 к административному регламенту) с приложением следующих документов (при личном обращении):

- Данные о заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (подлинный экземпляр (для обозрения), копия);

- Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (с указанием реквизитов документа на право собственности, согласованного срока использования имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае установки рекламных конструкций на многоквартирных жилых домах указанное согласие представляется в форме, предусмотренной для принятия решений собственниками помещений в многоквартирном доме, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (подлинный экземпляр (для обозрения), копия).

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования "Город Воткинск", осуществляется на основе торгов в форме аукциона, проводимых Управлением муниципального имущества и земельных ресурсов города Воткинска;

- Документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции (эскизный проект, фотографический снимок) (подлинный экземпляр (для обозрения), копия);

- Документ, определяющий территориальное размещение рекламной конструкции в случае установки рекламной конструкции на земельном участке (топографическая съемка территории установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 - при установке рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в собственности граждан и юридических лиц, или проект границ и акт выбора земельного участка - при установке рекламной конструкции на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности) (подлинный экземпляр (для обозрения), копия);

- Проектную документацию на рекламную конструкцию (паспорт или иной документ в случае приобретения готовой рекламной конструкции у производителя или продавца) с указанием срока службы рекламной конструкции (подлинный экземпляр (для обозрения), копия);

- Информацию о количестве рекламных конструкций и общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на территории города Воткинска. При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций.

К заявлению могут прилагаться согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, на официальном сайте в сети Интернет: http://www.votkinsk.ru, региональном портале http://www.mfc18.ru/, на федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=11149&mime=doc&sign=73fc0a572afc604a178839c1bd6f7ca8&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F+%D0%B8%D0%B7+%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0+210-%D0%A4%D0%97&url=http%3A//www.gosuslugi.ru/).

В случае направления заявления по почте оно отправляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае направления заявления в электронном виде через региональный портал http://www.mfc18.ru/ либо федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=11149&mime=doc&sign=73fc0a572afc604a178839c1bd6f7ca8&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F+%D0%B8%D0%B7+%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0+210-%D0%A4%D0%97&url=http%3A//www.gosuslugi.ru/): заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на региональном портале http://www.mfc18.ru/, либо федеральном портале [http://www.gosuslugi.ru](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=11149&mime=doc&sign=73fc0a572afc604a178839c1bd6f7ca8&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F+%D0%B8%D0%B7+%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0+210-%D0%A4%D0%97&url=http%3A//www.gosuslugi.ru/) электронной форме.

2.6.2. Порядок обращения в Управление градостроительства и архитектуры для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, представляется в Управление градостроительства и архитектуры путем личного обращения заявителя, либо направления по почте заказным письмом (с уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал http://www.mfc18.ru/ и федеральный портал [http://www.gosuslugi.ru](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=11149&mime=doc&sign=73fc0a572afc604a178839c1bd6f7ca8&text=%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F+%D0%B8%D0%B7+%D1%80%D0%B5%D0%B5%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0+210-%D0%A4%D0%97&url=http%3A//www.gosuslugi.ru/) в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Управления градостроительства и архитектуры указанным в пункте 2.5.1 административного регламента.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае отсутствие документов, указанных в п. 2.6.1. регламента. В таком случае заявление о выдачи разрешения на установку рекламной конструкции рассмотрению не подлежит, а документы в двухнедельный срок возвращаются заявителю.

В случае оформление документов неразборчивым почерком, не позволяющим однозначно истолковать их содержание.

В случае несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;

В случае несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану.

В случае нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

В случае нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа.

В случае нарушение требований [законодательства](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=107425;fld=134) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

В случае нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112748;fld=134;dst=100478) - [5.7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112748;fld=134;dst=100484) и [9.1](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112748;fld=134;dst=100486) статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, содержат залы для ожидания и приема заявителей;

сектор для информирования заявителей оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.5.7 пункта 2.5 административного регламента;

место ожидания оборудовано местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

количество мест для сидения определяется согласно предполагаемой нагрузке на одну штатную единицу должностных лиц. Общее число мест для сидения - не менее трех.

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственной пошлина в порядке и размерах, установленных действующим законодательством.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктом 2.5.7 пункта 2.5 административного регламента;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностным лицом один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

подачи заявления в электронном виде через региональный и федеральный порталы с применением специализированного программного обеспечения;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

получения результата муниципальной услуги в электронном виде.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной функций осуществляется Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Воткинска и включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления;

принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной функций является письменное обращение заявителя в Администрацию города Воткинска, с приложением комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2. Специалист Управления градостроительства и архитектуры, ответственный за прием документов, вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов (осуществляет присвоение входящего номера заявлению, регистрацию заявления).

3.2.3. Регистрация полученного по почте заявления осуществляется специалистом Управления градостроительства и архитектуры, ответственным за делопроизводство, не позднее дня, следующего за днем получения.

3.2.4. Направление заявления с приложением представленных документов на рассмотрение должностному лицу Управления градостроительства и архитектуры, ответственному за исполнение государственной функции, осуществляется в течение дня регистрации заявления.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является поступление документов ответственному должностному лицу структурного подразделения Управления градостроительства и архитектуры.

3.3.2. В течение трех дней, со дня регистрации заявления, должностное лицо осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102310;fld=134;dst=100101) настоящего Регламента, ст. 19 Федерального закона «О рекламе», решения Воткинской городской Думы от 29.08.2007 № 265 «О положении «О порядке выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на территории города Воткинска».

3.4. Принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

3.4.1. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (согласованный срок использования имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции, указанный в подтверждении 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 договор не представлен) или иной срок меньшей продолжительности с учетом ограничений, установленных:

- сроком службы рекламной конструкции;

- сроком, испрашиваемым заявителем (указанным в заявлении).

3.4.2. В случае соответствия представленных заявителем документов требованиям, установленным [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102310;fld=134;dst=100101) настоящего Регламента, ответственное должностное лицо после рассмотрения документов оформляет разрешение на установку рекламной конструкции.

3.4.3. Разрешение на установку рекламной конструкции подписывается руководителем Управления градостроительства и архитектуры, уполномоченного органа и заверяется печатью выдавшего органа.

3.4.4. В случае установления фактов, указанных в [пункте 2.7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102310;fld=134;dst=100138) настоящего Регламента, уполномоченное должностное лицо в течение 2 (двух) месяцев после рассмотрения документов готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. В уведомлении указывается основание для отказа и к нему прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов.

3.4.5. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подписывается главой Администрации города Воткинска.

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.1. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции разрешение по утвержденной форме (приложение № 2 Административного регламента) выдается или направляется заявителю в письменном виде в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления.

3.5.2. Разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю или уполномоченному им лицу после уплаты соответствующей государственной пошлины в порядке и размерах, установленных действующим законодательством, и представления документов, подтверждающих ее уплату.

На руки Заявителю выдаются 2 (два) подписанных экземпляра Разрешения на установку рекламной конструкции.

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, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112748;fld=134;dst=100486) "О рекламе".

После получения разрешения Заявитель вправе осуществить установку рекламной конструкции с соблюдением норм и правил, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять Администрацию города Воткинска 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).

3.5.3. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции уведомление об отказе направляется заявителю в письменном виде, а также дублируется по телефону или электронной почте, указанным заявителем.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного** **регламента**

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

а) проверки (плановой, внеплановой);

б) в форме отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги».

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления градостроительства и архитектуры) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3.2. Плановые проверки проводятся начальником Управления градостроительства и архитектуры.

4.3.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.3.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

4.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения услуги

4.4.1. Муниципальные служащие разработчика несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской Республики от 20.03.2008 № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике».

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

по адресу: Удмуртская Республика, г. Воткинск, ул. Ленина, д.7, каб, 204, 205, 206.

через Интернет-приемную портала сервисов Удмуртской Республики http://www.mfc18.ru/.

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в Управлении градостроительства и архитектуры осуществляет начальник Управления.

Личный прием заявителей проводится в соответствии с разделом 2 Стандарт предоставления муниципальной услуги.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены начальником Управления градостроительства и архитектуры в течение 15 дней со дня их регистрации.

5.1.4. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение не позднее дня, следующего за днем принятия решения (если иное не предусмотрено действующим законодательством)».

5.2. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.3. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 1

Форма заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Воткинска (утверждена Постановлением главы Администрации города Воткинска от 02.10.2007 № 2001)

В Администрацию города Воткинска

|  |
| --- |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ВОТКИНСКА**

**СРОКОМ НА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| Рекламодатель: |  |
|  |

(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Юридический адрес: | |  | | |
|  | | | | |
| Почтовый адрес: |  | | |
| Контактный телефон: | |  | | |
| Банковские реквизиты: | | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| ИНН / КПП: |  |
| Р/ счет: |  |
| БИК: |  |
| К / С: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип рекламной конструкции: | |  | | | | | |
| № проектной документации: | | | | | | | |
| Длина, м  информационного поля | Ширина, м информационного поля | | Площадь одной стороны, кв. м | | | Количество сторон | |
|  |  | |  | | |  | |
| Адрес, предполагаемого места размещения рекламной конструкции: | | | | | | |  |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому | | | | | | | |
| присоединяется рекламная конструкция: | | | | |  | | |
| (наименование юридического или Ф. И. О. физического лица) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Количество рекламных конструкций: | | | |  | | | |

(общее количество рекламных конструкций, установленных рекламодателем на территории города Воткинска)

|  |  |
| --- | --- |
| Общая площадь информационных полей: |  |

(рекламных конструкций, установленных рекламодателем на территории города Воткинска)

Подпись рекламодателя:\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

Форма разрешения на установку рекламной конструкции на территории города Воткинска (утвержденная Постановлением главы Администрации города Воткинска от 02.10.2007 № 2001)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ВОТКИНСКА**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Разрешение на установку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(тип рекламной конструкции)

Размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

устанавливаемого (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресная привязка)

Включенного в реестр рекламных конструкций под номером:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического или Ф.И. О. физического лица)

Регистрационное свидетельство №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес нахождения юридического или физического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок службы рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения:

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешений на установку

рекламной конструкции)

Действие настоящего разрешения продлено до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_г.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешений на установку

рекламной конструкции)

Приложение

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ИСПОЛНЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Ознакомление заявителя с информацией об исполнении муниципальной

**│**

Получение заявителем консультации по процедуре

исполнения муниципальной услуги

│

Подача в Администрацию города Воткинска, заявления на исполнение

муниципальной услуги

│

Рассмотрение комплектности

представленных документов, а также проверка их соответствия требованиям

настоящего Регламента

│

Принятие соответствующего решения о

выдаче или отказе в выдаче разрешения на установку

рекламной конструкции

│

Уведомление заявителя о принятом решении по выдаче разрешения на

установку рекламной конструкции, либо отказ в выдаче разрешения на

установку рекламной конструкции