

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района. Аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, в целях полноты, качества и доступности предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального района имени Полины Осипенко

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района. Аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района».

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 26.04.2012 № 86 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативно-правовых актов и разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района raionosipenkoadm.khabkrai.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального района Маланина Н.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

С.В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
муниципального района

от 15.03.2017 № 33

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории
муниципального района. Аннулирование таких разрешений, выдача
предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных
конструкций на территории муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района. Аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района (далее - административный регламент) является:.

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района. Аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района (далее - муниципальная услуга). Административный регламент разработан в целях повышения качества, открытости и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций;

создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги;

определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги;

определения порядка установления отношений с уполномоченными организациями, участвующими в подготовке и согласовании документов, выдаваемых заявителям.

1.2. Сведения о заявителях.

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 муниципальную услугу, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ, или в организации, указанные в пункте 5

статьи 2 Федерального закона N 210-ФЗ, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения об отделе:

Место нахождения отдела строительства администрации муниципального района (далее - Отдел), каб. 4, с.им. П. Осипенко, ул. Амгуньская 72. Контактный телефон: 8 (42144) 21-3-06. Телефон/факс: 8 (42144) 21-8-57 - приемная администрации муниципального района

Официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт администрации): raionosipenkoadm.khabkrai.ru. Режим работы Отдела для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги: понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00 по местному времени. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием заявлений осуществляется в кабинете 22 Администрации муниципального района должностным лицом ответственным за прием и регистрацию документов, или в филиале Многофункционального Центра с.им. П. Осипенко (далее - многофункциональный центр), его местонахождение:

682380, Хабаровский край, р-он им. П. Осипенко, с.им. П. Осипенко ул. Амгуньская 82.

Телефон единой справочной службы 8-800-100-42-12, сайт МФЦ27.РФ

Режим работы: понедельник-четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 09.00 до 17.00, по местному времени. Выходной: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием заявителей для консультаций осуществляется в кабинете N 4 – Отдела строительства Администрации муниципального района или в Многофункциональном Центре.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в администрации муниципального района посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета: электронная почта администрации муниципального района admin.pos@email.kht.ru
- Единый портал государственных и муниципальных услуг

Хабаровского края (www.uslugi27.ru),

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru);

- официальный сайт администрации Вяземского муниципального района Хабаровского края raionosipenkoadm.khabkrai.ru.

1.3.3. Исчерпывающая информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стенде в администрации, расположенном по адресу:

682380, Хабаровский край, р-он им. П. Осипенко, с.им, П. Осипенко, ул. Амгуньская 72, каб. 4, и содержит следующие сведения:

порядок предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы (Приложение N 4), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

порядок получения консультаций, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения, указанные в подпунктах 1.3.1 - 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

перечень документов, форма заявления, образцы заполнения заявлений.

1.3.4. По вопросам предоставления муниципальной услуги консультации предоставляются специалистами Отдела.

При осуществлении консультирования специалисты Отдела предоставляют следующую информацию:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставляемых для этого документов;

- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о месте размещения на сайте администрации справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, принятых (осуществленных) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в устной форме при личном

обращении или посредством телефона.

1.4. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заинтересованных лиц. При письменном запросе ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются. На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы структурного подразделения администрации муниципального района, на которое возложено предоставление данной муниципальной услуги, а также следующая информация:

- 1) текст административного регламента;
- 2) образец формы заявления (Приложение N 1) о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее - заявление).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района. Аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже

самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального района в лице Отдела строительства Администрации муниципального района (далее - Отдел).

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции (приложение N 2 к Регламенту);
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение N 3 к Регламенту);
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;
- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для принятия и направления заявителю решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляет два месяца со дня приема от него необходимых документов.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается:

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

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

3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена, или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на

установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 настоящей статьи, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 ФЗ "О рекламе".

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 12 октября 2006 года N 611 "О порядке установления и использования полос отвода и охранных зон железных дорог;
- Указ Президента РФ от 15 июня 1998 года N 711 "О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения";
- Приказ Минтранса РФ от 13 января 2010 года N 4 "Об установлении и использовании придорожных полос автомобильных дорог федерального значения";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, статья 4179);
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, N 15, статья 2036);
- Государственный стандарт Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003", утвержденный Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003, N 124-ст (ИПК Издательство стандартов, 2003);
- постановление Правительства Хабаровского края от 30.12.2013 N 477-пр "Об установлении предельного срока заключения договоров на

установку и эксплуатацию рекламных конструкций".

- Уставом муниципального района имени Полины Осипенко от

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель подает заявление по установленной форме (приложение N 1 к административному регламенту) в одном экземпляре.

К заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должны быть приложены:

а) документы, представляемые заявителем самостоятельно:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

2) заключенный договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания, строения, сооружения, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заключение такого договора осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

В договоре указываются: вид и размеры рекламной конструкции, место ее установки, предельный срок, на который может заключаться договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (в соответствии со [ст. 19](#) Федерального закона "О рекламе" договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций заключается не менее чем на пять лет и не более чем на десять лет).

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

4) эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции). При этом фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места установки. Эскизный проект выполняется в дневном и ночном виде с указанием технологии подсветки.

5) материалы топосъемки территории места установки рекламной

конструкции в масштабе 1:500, 1:2000.

б) технический проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами (разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации), включающий в себя:

- раздел, указывающий границы индивидуализированного участка размещения рекламной конструкции;

- детальную проработку конструктивных элементов и узлов крепления;

- габаритные и иные размеры рекламной конструкции;

- расчет на прочность и ветровые нагрузки;

- раздел электроподключения рекламной конструкции с указанием параметров источников освещения, схемой подводки электроэнергии, световым режимом работы и параметрами световых и осветительных приборов, который включается в общий проект при наличии освещенности рекламной конструкции;

- раздел о производстве работ по устройству, обслуживанию и демонтажу конструкции, включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги, или улицы, или полосы отвода и необходимости временного закрытия или ограничения движения;

- информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности.

7) заключение экспертной организации на проектную документацию.

8) копии свидетельств о допуске к необходимым видам работ по проектированию рекламных конструкций организаций, осуществивших соответствующие работы по проектированию.

б) Отдел запрашивает по межведомственному запросу в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях следующие документы:

1) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или индивидуального предпринимателя, являющегося заявителем;

2) выписка из ЕГРП (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию);

3) согласие органа государственной власти или органа местного самоуправления о присоединении рекламной конструкции к недвижимому имуществу, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности. Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в данном случае осуществляется на основе торгов с соблюдением требований,

установленных частями 5.1 - 5.5 статьи 5 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе вместе с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- владелец рекламной конструкции направляет уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, направляет документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель представляет в отдел уведомление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, которое должно содержать следующие сведения:

- данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

- номер и дату выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, которое подлежит аннулированию, причины необходимости аннулирования данного разрешения;

- адрес размещения рекламной конструкции;

- дату, подпись.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к заявлению документы и материалы, которые считает необходимым представить.

2.6.3. Документы, предоставляемые для выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

- заявление собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция, содержащее данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон; адрес размещения рекламной конструкции; дату, подпись.

В подтверждение своих доводов заявитель может приложить к заявлению документы и материалы, которые считает необходимым

представить.

2.6.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с абзацем "б" подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.6.5. Отдел самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Согласно ст. 19 ФЗ "О рекламе" решение об отказе (Приложение N 3) в выдаче разрешения принимается по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 настоящей статьи определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

настоящей статьи.

2.9. Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в установленном настоящим Регламентом порядке, с прилагающимися к нему документами - 10 минут в течение дня. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации - 15 минут.

- анализ представленных к заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции документов - 3 дня;

- проведение согласований с уполномоченными органами - 40 дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - 5 дней;

- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции - 5 дней.

2.9.1. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным, 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.

2.10. В разрешении на установку рекламной конструкции указывается один из следующих типов рекламной конструкции:

- щитовые (панно) - рекламные конструкции, размещаемые на конструктивных элементах зданий, сооружений, строений или вне их, а также на остановочных пунктах движения общественного транспорта и состоящие из каркаса (без каркаса), элементов крепления и рекламной поверхности;

- крышные установки - рекламные конструкции, размещаемые на крыше зданий, сооружений, строений и состоящие из каркаса, элементов крепления и рекламной поверхности;

- стенды - наземные рекламные конструкции, состоящие из основания (фундамента), каркаса (несущих опор) и рекламной поверхности;

- перетяжки - рекламные конструкции, размещаемые над проезжей частью, состоящие из основания (фундамента), каркаса (несущих опор) и рекламной поверхности;

-электронные табло (экраны) - рекламные конструкции, предназначенные для воспроизведения изображения на плоскости экрана за счет светоизлучения светодиодов, ламп, иных источников света;

- кронштейны - двухсторонние консольные плоскостные рекламные конструкции, размещаемые на конструктивных элементах зданий, сооружений, строений (опорах освещения, опорах контактной сети, иных опорах);

- иные технические средства - строительные сетки, подъемные воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения с нанесенной на них любым способом рекламной информацией.

2.11. Сроки и порядок регистрации заявления, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Датой подачи заявления при личном обращении в Отдел архитектуры, градостроительства и территориального планирования администрации Вяземского муниципального района предоставляющей услугу либо в Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг считается день подачи заявления с приложением предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента надлежащим образом оформленных документов.

Датой подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала считается день направления заявителю предусмотренного пунктом 3.2.1 Административного регламента электронного сообщения о приеме заявления.

Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа с использованием Единого портала либо поданные через Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

Автоматизированный учет заявлений осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, в базу данных автоматизированного рабочего места.

Заявление о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории. Аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций подлежат обязательной регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для осуществления личного приема граждан должно быть

оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях должно быть оборудовано место для информирования, ожидания и приема граждан.

2.13. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2, с их общей продолжительностью, не превышающей 10 минут;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц и специалистов в процессе получения муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Получение муниципальной услуги в Многофункциональном Центре в соответствии с соглашениями, заключенными между Многофункциональным Центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается:

- на Портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (www.uslugi27.ru),
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru).

2.15. Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальных услуг (предоставление которых в электронной форме не запрещено законодательством Российской Федерации) с использованием

электронных документов, подписанных одним из видов электронных подписей:

- простой электронной подписью;
- усиленной электронной подписью (неквалифицированная и квалифицированная электронные подписи).

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала используется простая электронная подпись.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуг заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном федеральным законодательством.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и неквалифицированной электронной подписью, поданные заявителем с соблюдением требований Правил использования простых электронных подписей и видов электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением услуг, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленные на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории. Аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;
- рассмотрение заявления и приложенных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- анализ представленных к заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции документов;
- проведение согласований с уполномоченными органами;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку

рекламной конструкции;

- выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (заявки) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поступившего в форме электронного документа с использованием Единого портала:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления заявителем:

Документы могут быть поданы при личном приеме заявителя либо направлены в Отдел строительства Администрации муниципального района следующими способами:

- почтовым сообщением (682380, Хабаровский край, р-он им. П. Осипенко, с. им. П. Осипенко, ул. Амгуньская 72 каб. 4);

- электронным сообщением admin.pos@email.kht.ru с последующим предоставлением оригиналов;

- посредством Многофункционального центра (при его наличии);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.uslugi27.ru).

При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сотрудник осуществляет проверку представленных документов и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

При принятии заявления, поданного в форме электронного с использованием Единого портала, к рассмотрению оно распечатывается в 2-х экземплярах, заполняются реквизиты "Дата приема документов" и "Подпись, фамилия сотрудника, принявшего заявление". На каждом экземпляре заявления в поле, предназначенном для подписи заявителя, производится запись "Заявления принято в форме электронного документа".

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом "а" 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист отказывает в приеме заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

Электронное сообщение об отказе должно содержать информацию о причинах отказа в приеме заявления к рассмотрению.

Критерием принятия решения о приеме и проверке документов

является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подпунктом "а" пункта 2.6.1 настоящего регламента.

Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию:

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- о сроках рассмотрения заявления.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме заявления является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего регламента.

3.2.3. Результатами административной процедуры являются:

- прием заявления;
- отказ в приеме заявления по основаниям, указанным в п. 2.7 настоящего регламента.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов.

Основанием для начала административной процедуры является передача такого заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре являются результаты проверки полноты и достоверности указанных в заявлении сведений, соответствие их приложенным документам.

Результат административной процедуры:

- в случае соответствия требованиям абзаца "а" подпункта 2.6.1 пункта 2.6 и пункта 2.7 настоящего регламента - принятие решения о подготовке постановления администрации района о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.5. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является наличие принятого и зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо может запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также если имеется номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 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;

- 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 такого документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 указанного закона).

Указанные требования не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Запрос формируется и оформляется в письменном виде за подписью главы администрации либо в электронном виде за ЭЦП.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (поставщики данных):

- ФНС России;

- Росреестр;

- орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- Федеральное казначейство.

Перечень запрашиваемых документов.

- а) ФНС России - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (полная выписка);

- б) Росреестр - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);

- в) орган государственной власти или орган местного самоуправления,

являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, - сведения о наличии согласия о присоединении рекламной конструкции к недвижимому имуществу;

г) Федеральное казначейство - данные о начислениях, фактах оплаты и квитанциях.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления запроса составляет один рабочий день, срок направления ответа на запрос составляет один рабочий день.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления запроса в орган (организацию), представляющий документ и (или) информацию.

Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Анализ представленных к заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением к нему соответствующих документов, зарегистрированного в установленном порядке, к начальнику отдела.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения начальник отдела проводит проверку полноты и достоверности представленных документов по следующим критериям:

- соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- соответствие установки рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- соответствие установки рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения;
- соответствие установки рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Результатом административной процедуры является передача начальником отдела специалисту отдела заявления с соответствующей резолюцией.

Максимальный срок процедуры составляет 3 дня.

3.5.2. Проведение согласований с уполномоченными органами.

Данная процедура может не проводиться в случае самостоятельного

предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является передача начальником отдела специалисту отдела, ответственному за проведение согласований, заявления заявителя с наложенной резолюцией о проведении процедуры согласования.

Процедура согласования с уполномоченными органами, в соответствии с их компетенцией, включает в себя:

- согласование рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта - в ОГИБДД ОВД по Району имени Полины Осипенко (в случае установки рекламных конструкций в полосе отвода автомобильных дорог, в пределах красных линий застройки);

- согласование рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны - в отделе культуры Вяземского муниципального района (в случае установки рекламной конструкции на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, в зоне охраны таких объектов);

- согласование предполагаемого подключения и/или нахождения рекламной конструкции в охранной зоне инженерных коммуникаций или в непосредственной близости от охранной зоны - с правообладателями инженерных сетей и коммуникаций (при необходимости);

- согласование проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения на соответствие требованиям технического регламента - в органе, осуществляющем контроль за соблюдением технических регламентов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо отдела.

Результатом данной административной процедуры является получение должностным лицом отдела согласований и заключений уполномоченных органов, передача согласований и заключений уполномоченных органов начальнику отдела для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок процедуры - 40 дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом отдела начальнику отдела заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением комплекта документов и согласований и заключений уполномоченных органов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является начальник отдела.

Начальник отдела рассматривает полученные заключения и налагает резолюцию с поручением специалисту отдела подготовить проект разрешения на установку рекламной конструкции или проект решения об отказе в выдаче такого разрешения.

Критерием принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

Специалист отдела изготавливает проект разрешения на установку рекламной конструкции или проект решения об отказе в выдаче разрешения в количестве двух экземпляров.

Начальник отдела проверяет правильность подготовленного должностным лицом проекта разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

3.5.4. Выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом отдела в двух экземплярах подписанного разрешения на установку рекламной конструкции или подписанных двух экземпляров решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вместе с пакетом документов от начальника отдела.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела.

Специалист отдела вносит сведения о выданном разрешении на установку рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в журнал выданных документов.

В назначенный для получения документов день заявитель прибывает в отдел. При обращении к должностному лицу отдела заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность с копией, которая подлежит хранению в деле по рассмотрению заявления.

Должностное лицо отдела удостоверяется в личности заявителя, подает заявителю или его представителю журнал выдачи разрешений, где заявителю необходимо собственноручно указать свои: фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Заявитель, сделав отметку о получении своего экземпляра документа, получает его на руки.

Разрешение на установку рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения может быть направлено заявителю по почте, в случае, если последний укажет об этом в своем заявлении.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, срок выполнения не может превышать 3 дней;
- рассмотрение заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, срок выполнения не может превышать 18 дней;
- оформление и направление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения, срок выполнения не может превышать 7 дней.

3.7.1. Прием и регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции с необходимыми документами:

основанием для начала предоставления услуги является поступление в

отдел заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

специалист отдела проверяет комплектность поступивших документов, а также их соответствие требованиям к содержанию, установленным пунктом 2.6.2 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, заявитель информируется об отказе в приеме заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции с объяснением содержания выявленных недостатков. Поступившее заявление возвращается заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя;

принятое заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.7.2. Рассмотрение заявления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

заявление об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции поступает на рассмотрение начальнику отдела, который определяет перечень мероприятий, необходимых для решения вопроса об аннулировании разрешения, и передает специалисту отдела для исполнения;

специалист отдела проводит мероприятия, направленные на проверку фактов, изложенных в заявлении, мероприятия, направленные на проверку фактов, изложенных в заявлении об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, и срок выполнения не может превышать 18 дней.

Оформление и направление решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в аннулировании разрешения - срок выполнения не может превышать 7 дней:

а) в случае подтверждения фактов, изложенных в заявлении об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, начальник отдела поручает специалисту подготовку решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции. Если после проведения мероприятий, указанных в абзаце "б" подпункта 3.7.2 пункта 3.7 настоящего регламента, факты, изложенные в заявлении, не подтвердились, начальник отдела поручает специалисту подготовку уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

б) специалист готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.7.3. Оформление и направление решения об аннулировании

разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании разрешения:

- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в аннулировании разрешения направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя;

- заявитель вправе получить документы, указанные в абзаце втором подпункта 3.7.3 пункта 3.7 настоящего регламента, непосредственно в отделе;

- в случае если заявителем является собственник (иной законный владелец) недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, то второй экземпляр решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется в виде почтового отправления в адрес владельца рекламной конструкции.

3.8. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций от заявителя с необходимыми документами, срок выполнения не может превышать 3 дней;

- рассмотрение заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, срок выполнения не может превышать 18 дней;

- принятие и оформление решения о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций или уведомление об отказе в выдаче, срок выполнения не может превышать 7 дней.

3.8.1. Прием и регистрация заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций с необходимыми документами:

- основанием для начала предоставления услуги является поступление в отдел заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

- специалист отдела проверяет комплектность поступивших документов, а также их соответствие требованиям к содержанию, установленным пунктом 2.6.3 настоящего регламента.

При установлении фактов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, заявитель информируется об отказе в приеме документов с объяснением содержания выявленных недостатков. Представленные документы возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков. Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

При представлении документов в отдел заявителем лично информирование об отказе в их приеме осуществляется с согласия заявителя устно или письменно.

При поступлении документов в отдел по почте информирование об отказе в их приеме осуществляется письменно, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

При поступлении документов в отдел по электронной почте информирование об отказе в их приеме осуществляется путем направления на указанный заявителем электронный адрес электронного письма;

- принятое заявление о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций с необходимыми документами подлежит регистрации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.8.2. Рассмотрение заявления о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

- заявление о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций поступает на рассмотрение начальнику отдела, который определяет перечень мероприятий, необходимых для решения вопроса о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, и передает специалисту отдела для исполнения, срок выполнения не может превышать 18 дней;

- специалист отдела проводит мероприятия, направленные на проверку фактов, изложенных в заявлении о выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

3.8.3. Подготовка и выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:

- в случае подтверждения фактов, изложенных в заявлении о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, начальник отдела поручает специалисту подготовку предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

Если после проведения мероприятий, указанных в абзаце третьем подпункта 3.8.2 пункта 3.8 настоящего регламента, факты, изложенные в заявлении, не подтвердились (установлен факт отсутствия рекламной конструкции или наличия на ней информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", а также в случае если выявить лицо, которому принадлежит рекламная конструкция, не предоставляется возможным), начальник отдела поручает специалисту подготовку уведомления об отказе в выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;

- специалист готовит один из документов, предусмотренных абзацем

вторым подпункта 3.8.3 пункта 3.8 настоящего регламента, и направляет его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций или уведомления об отказе в выдаче предписаний:

- уведомление об отказе в выдаче предписаний направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя или по электронной почте;

- заявитель вправе получить уведомление об отказе в выдаче предписаний непосредственно в отделе;

- предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции выдается специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением либо по электронной почте.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации осуществляется первым заместителем главы Администрации муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

4.2.1. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного распоряжением Администрации муниципального района, Первым заместителем главы Администрации – председателем Комиссии) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверок распоряжением Администрации муниципального района – создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки – один раз в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов и назначаются распоряжением Администрации муниципального района.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя о нарушении прав, в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется почтовым направлением информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица Администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, муниципальных служащих администрации Вяземского муниципального района, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на решения и действия может быть подана (направлена) на имя главы Администрации муниципального района по адресу: 682380, Хабаровский край, р-н им. П. Осипенко, с. им. П. Осипенко, ул. Амгуньская, 72 Телефон/факс: 8 (42144) 21-4-57 приемная администрации муниципального района.

На имя главы Администрации муниципального района посредством обращения в Отдел строительства администрации муниципального района по адресу: 682380, Хабаровский край, р-он им. П. Осипенко, с. им. П. Осипенко, ул. Амгуньская, 72, каб. 4. Контактный телефон: 8 (42144) 21-3-06

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального гражданского служащего, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2.1. Заявители могут обратиться в Администрацию района с обращениями на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. 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.

5.3.2. 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, через многофункциональный

центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- 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.

5.4. Жалоба 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. 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.

5.7. 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 N 1

Главе муниципального района
С.В. Кузьмину

от _____

Адрес проживания: _____

серия _____ N _____

Вид документа _____

Кем выдан _____

"_____" _____ 200 г.

Телефон рабочий _____

Мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Заявитель _____

Паспортные данные (для физических лиц) _____

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

Телефон _____

ИНН/КПП _____

Расчетный счет _____

Адрес _____ места _____ расположения _____ рекламной _____ конструкции _____

Тип рекламной конструкции _____

Площадь _____

Приложение:

копия документа, удостоверяющего личность;

подтверждение в письменной форме согласия собственника ответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в

многоквартирном доме;

- договор с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- эскизный проект с фотографическим снимком;
- согласие в письменной форме собственника балкона, лоджии;
- проектная документация на рекламную конструкцию с заключением технической экспертизы на рекламную конструкцию;
- паспорт рекламной конструкции.

С требованиями к установке рекламной конструкции ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

(подпись)

М.П.

(дата)

Администрация
муниципального района имени Полины Осипенко
Хабаровского края

РАЗРЕШЕНИЕ N _____

на установку рекламной конструкции
Владелец рекламной конструкции:

_____ (наименование юридического или Ф.И.О. физического лица,

_____ адрес местонахождения, телефонный номер,

_____ банковские реквизиты владельца рекламной конструкции)

Тип рекламной

конструкции:

_____ (вид и тип рекламной конструкции)

Площадь информационного поля

(размеры) _____

Место установки рекламной

конструкции: _____

(с точной привязкой в соответствии
с утвержденным проектом)

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого
имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции,
обязано уведомлять орган местного самоуправления, выдавший такое
разрешение, 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).

Иные

сведения: _____

Приложения к разрешению: _____

Срок действия с _____ по _____

разрешения:

Срок, в течение которого
должен быть осуществлен
монтаж рекламной конструкции _____

Глава муниципального района _____

(подпись)

М.П.

Исполнитель

Приложение N 3

"

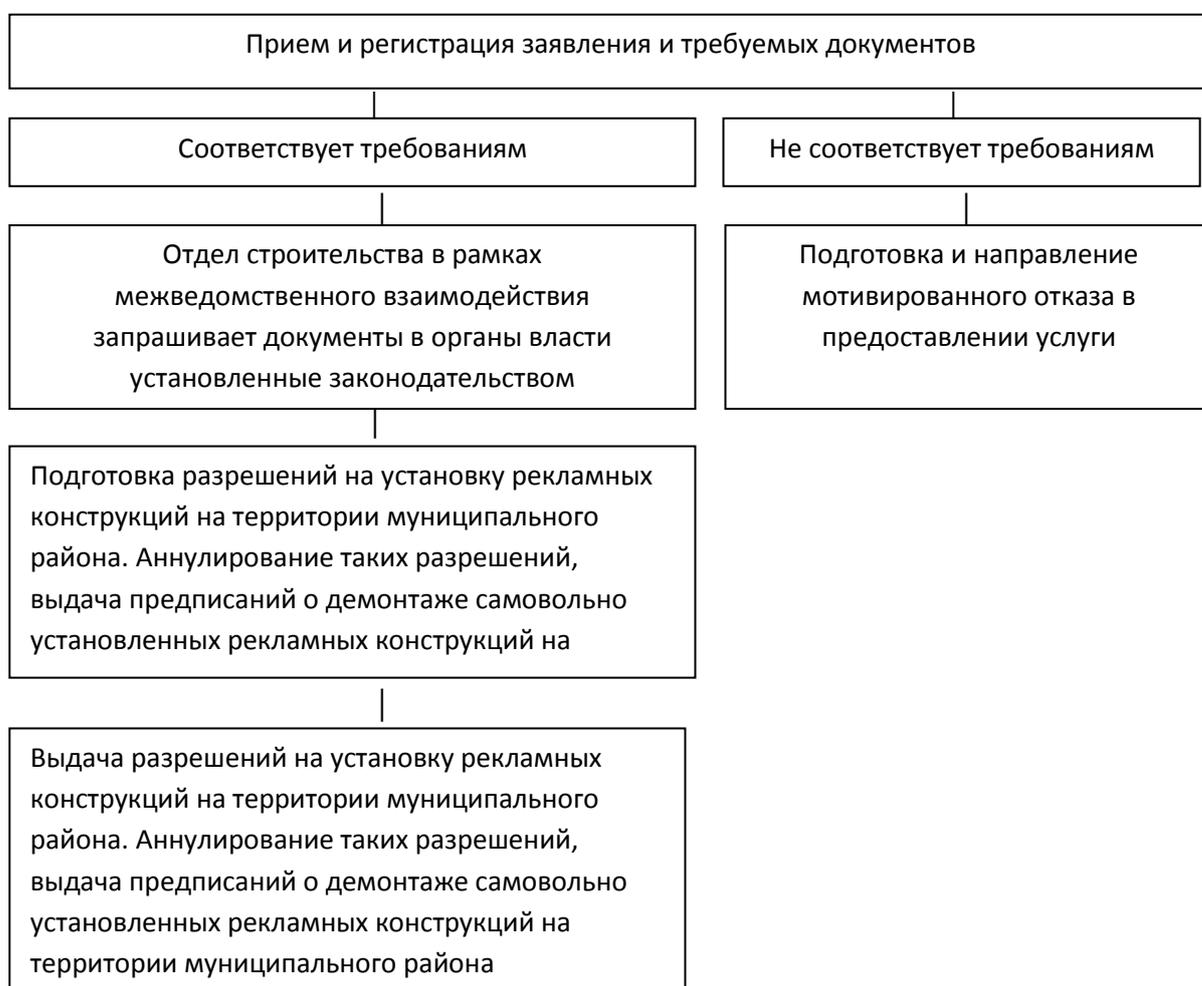
**О принятии решения
о выдаче (об отказе в выдаче)
разрешения на установку рекламной конструкции**

Уважаемый(ая) _____!

Рассмотрев представленные Вами документы, администрация муниципального района приняла решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции по адресу: _____

Глава муниципального района

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
" Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района. Аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального района "**



Приложение N 5

Кому:

Адрес:

ПРЕДПИСАНИЕ N

о нарушении части 10 ст. 19 Федерального закона РФ от 13.03.2006
N 38-ФЗ "О рекламе" (самовольная установка рекламной конструкции)

"__" _____ 20__ г.
Осипенко

с.им. П.

(должность, фамилия, инициалы лица, составившего предписание)

составил настоящее предписание о том, что рекламораспространитель:

в _____ лице _____ (должность,
Ф.И.О.) _____

Юридический адрес,
телефон: _____

не имеет разрешения органа местного самоуправления на установку рекламных
конструкций, что является нарушением части 10 ст. 19 Федерального закона
РФ от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Тип и адрес самовольно установленной рекламной конструкции:

В связи с вышеизложенным Вам необходимо: получить разрешение на установку
рекламной конструкции на территории Вяземского муниципального района или
демонтировать рекламную конструкцию в срок до "__" _____ 20__ г.
о чем письменно уведомить Администрацию муниципального района.

В случае невыполнения предписания: 1. Вы будете привлечены к административной
ответственности по статье 14.3 (Нарушение законодательства о рекламе) Кодекса РФ "Об

административных правонарушениях".

2. Администрация муниципального района организует демонтаж и хранение рекламной конструкции. При этом расходы по демонтажу и хранению возлагаются на рекламораспространителя.

Оформление разрешительной документации на установку рекламных конструкций на территории муниципального района осуществляется Отделом строительства администрации муниципального района по адресу: с.им. П. Осипенко, ул. Амгуньская 72. Тел. 21-3-06. Рекламораспространителю необходимо иметь: эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции).

Глава муниципального района

С.В. Кузьмин
