



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАМЕНСКИЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от №____

р.п. Глубокий

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»
в Каменском районе**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каменский район», принятым решением Каменского районного Собрания депутатов от 25.03.2015 № 225, руководствуясь описанием порядков предоставления типовых муниципальных услуг в сфере земельно-имущественных отношений, архитектуры и градостроительства, а также в жилищной сфере, утвержденным протоколом от 17.07.2015 № 2 заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области, Администрация Каменского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» в Каменском районе согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие правовые акты Администрации Каменского района:

2.1. Постановление Администрации Каменского района от 04.07.2013 № 604 «Об утверждении административного регламента по предоставлению му-

ниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» в Каменском районе».

2.2. Пункт 16 приложения к постановлению Администрации Каменского района от 13.11.2013 № 1135 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Каменского района».

2.3. Пункт 9 приложения к постановлению Администрации Каменского района от 17.03.2015 № 199 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Каменского района».

2.4. Пункт 6 приложения к постановлению Администрации Каменского района от 13.05.2015 № 336 «О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Каменского района».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Каменского района «Земля» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Каменского района по вопросам экономики, инвестиций и строительства Сухарева С.В.

Глава Администрации
Каменского района

В.Е. Шевченко

Постановление вносит
Главный архитектор
Каменского района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения уровня качества, доступности, прозрачности, устранения избыточных административных процедур в процессе предоставления данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Каменского района, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Каменского района на основании ежегодно заключаемых соглашений о передаче органами местного самоуправления поселений части полномочий по решению вопросов местного значения в сфере архитектуры и градостроительства органам местного самоуправления Каменского района.

Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется также в рамках соглашения о взаимодействии в сфере организации предоставления муниципальных услуг по принципу «одного окна» муниципальным автономным учреждением Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

В предоставлении муниципальной услуги могут быть задействованы также следующие органы и организации (далее - органы и организации, участвующие в процессе оказания муниципальной услуги):

- МФЦ;
- Федеральная налоговая служба России;
- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии России;
- Федеральное казначейство России.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические, физические лица (далее – Заявитель), подавшие в установленном порядке заявление выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в бумажном виде или в форме электронного заявления, заполненного на портале го-

сударственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, их структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации Каменского района или работниками МФЦ, при личном обращении, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же на официальном сайте Администрации Каменского района и сайте МФЦ.

Адрес Администрации Каменского района: 347850, Ростовская область, Каменского района, р.п. Глубокий, пер. Чкалова, 22 (прием документов осуществляется по адресу: р.п. Глубокий, ул. Ленина, 16).

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00; перерыв: с 12-00 до 13-00.

График приема посетителей: понедельник, вторник, среда: с 8-30 до 12-00.

Адрес МФЦ: 347850, Каменский район, р.п. Глубокий, ул. Артема, 198.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00.

График приема посетителей: понедельник – пятница: с 8-00 до 14-00 без перерыва.

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.2. Справочные телефоны органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочные телефоны:

- приемная главы Администрации Каменского района: 8(86365) 95-5-73;
- главный архитектор Каменского района: 8(86365) 95-0-22;
- специалисты МФЦ: 8 (86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87 , (86365) 95-3-10.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации Каменского района, отраслевых (функциональных) органов Администрации Каменского района, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Администрация Каменского района:

сайт: <http://kamray.donland.ru>, e-mail: akr@kamensk.donpac.ru.

Адрес электронной почты главного архитектора Каменского района: arch-kam@yandex.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: www.pgu.donland.ru.

МФЦ e-mail: temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru,

сайт: <http://kamenskiy.mfc61.ru>.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Каменского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может составлять более двух месяцев со дня приема и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в Администрации Каменского района.

В случае подачи Заявителем заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции через МФЦ срок принятия решения о выдаче данного документа или об отказе в его выдаче исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию Каменского района.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5.3. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.5.4. Устав муниципального образования «Каменский район».

2.5.5. ГОСТ Р 52044 – 2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124–ст.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется для обозрения во время приема при подаче заявления).

2.6.3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала).

2.6.4. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из ЕГРИП) (копия при предъявлении оригинала).

2.6.5. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ) (копия при предъявлении оригинала).

2.6.6. Эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции) (оригинал – 2 экземпляра).

2.6.7. Схема размещения рекламной конструкции на топографической съемке территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (в случае размещения отдельно стоящих рекламных конструкций) (копия при предъявлении оригинала – 2 экземпляра).

2.6.8. Проектно-конструкторская разработка рекламной конструкции с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, подтверждающая безопасность ее эксплуатации (при необходимости) (копия при предъявлении оригинала – 2 экземпляра).

2.6.9. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (копия при предъявлении оригинала – 1 экземпляр).

2.6.10. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с лицом, уполномоченным протоколом общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (копия при предъявлении оригинала – 1 экземпляр).

2.6.11. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется или устанавливается рекламная конструкция (за исключением многоквартирных домов) (копия при предъявлении оригинала – 1 экземпляр).

2.6.11.1. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2.6.11.2. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.12. Квитанция, подтверждающая оплату госпошлины (копия при предъявлении оригинала – 1 экземпляр).

2.6.13. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества) (оригинал – 1 экземпляр).

2.6.14. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал – 1 экземпляр).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подразделах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.11, 2.6.11.1, 2.6.11.2 и 2.6.12 настоящего раздела,

запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подразделах 2.6.4, 2.6.5, 2.6.11, 2.6.11.1, 2.6.11.2 и 2.6.12 настоящего раздела, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность Заявителя, права застрахованного лица в системе обязательного страхования, иные права Заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право Заявителя на получение муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего раздела.

2.8.2. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

2.8.3. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

2.8.4. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

2.8.5. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского и сельских поселений Каменского района.

2.8.6. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

2.8.7. Нарушения требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» предоставляется бесплатно.

2.9.2. Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, взимаемая с заявителя и осуществляется в размерах и порядке, установленном статьей 333.33 п. 105 Налогового Кодекса Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной и электронной форме, регистрируются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

2.11.2. При направлении заявления через портал государственных и муниципальных услуг регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица муниципального образования.

2.11.3. При поступлении заявления в электронной форме ответственный специалист регистрирует заявление в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления, направляет заявителю уведомление в электронном виде о поступлении заявления, назначает дату и время обращения гражданина с документами, перечень необходимых документов, при необходимости направляет межведомственные запросы о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса об оказании им муниципальной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения.

2.11.4. В случае представления Заявителем документов через МФЦ заявление регистрируется в день поступления документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги, предоставляемые организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.12.1. В местах предоставления муниципальной услуги, где осуществляется прием граждан, для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, график работы специалистов, образцы заполняемых документов, а также информацию, касающуюся порядка предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.3. Для ожидания приема в местах предоставления муниципальной услуги гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.12.4. Специалисты, осуществляющие прием и информирование граждан, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) и (или) настольными табличками.

2.12.5. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.6. Вход и выход из помещений, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.12.7. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.12.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматриваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений орга-

нов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министрства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 части 2 настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 части 2 настоящего регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации Каменского района и МФЦ с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, и Заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в виде Административного регламента с приложениями образцов документов для заполнения Заявителем, размещаются на официальном сайте Администрации Каменского района, на портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Прием заявления и регистрация документов.

3.1.2. Рассмотрение принятых от Заявителя документов.

3.1.3. Подготовка и направление запросов о предоставлении сведений, осуществляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа в выполнении муниципальной услуги).

3.1.5. Выдача Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа в выполнении муниципальной услуги).

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2. Описание каждой административной процедуры.

3.2.1. Прием заявления и регистрация документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Администрацию Каменского района.

3.2.1.2. Поступившее заявление с приложенными документами подлежит обязательной регистрации.

3.2.1.3. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

3.2.1.4. Зарегистрированное заявление с приложенными документами направляется должностному лицу Администрации Каменского района, уполномоченному на подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – должностное лицо Администрации Каменского района).

3.2.1.5. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не может превышать 1 день.

3.2.1.6. При обращении Заявителя в МФЦ, должностное лицо МФЦ:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- производит копирование и сканирование документов, если копии необходимых документов не представлены, выполняет на них надпись об их соответ-

ствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- готовит заявление с последующим представлением на подпись Заявителю;

- готовит и распечатывает расписку в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью работника, принявшего комплект документов, выдается на руки Заявителю. На расписке указывается срок получения муниципальной услуги.

3.2.2. Рассмотрение принятых от Заявителя документов.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами должностному лицу Администрации Каменского района.

3.2.2.2. Должностное лицо Администрации Каменского района, рассматривает поступившее заявление с приложенными документами на соответствие:

- представленного проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского и сельских поселений Каменского района;

- требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- требованиям, установленным частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.2.3. Подготовка и направление запросов о предоставлении сведений, осуществляемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Должностное лицо Администрации Каменского района выполняет подготовку и направление межведомственных информационных запросов в случае необходимости получения недостающих и (или) требующих проверки сведений.

3.2.4. Подготовка разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа в выполнении муниципальной услуги).

3.2.4.1. По результатам рассмотрения заявления с представленными документами, полученных ответов на межведомственные запросы должностное лицо Администрации Каменского района принимает решение о подготовке разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выполнении услуги с указанием причин.

3.2.4.2. Должностное лицо Администрации Каменского района обеспечивает подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в количестве двух экземпляров по форме, утвержденной в приложении № 3 настоящего административного регламента

3.2.4.3. В случае принятия решения об отказе в выполнении муниципальной услуги должностное лицо Администрации Каменского района готовит соответствующее уведомление на официальном бланке Администрации Каменского района, с указанием причин отказа.

3.2.4.4. Оформленное в установленном порядке уведомление об отказе в выполнении муниципальной услуги фиксируется в журналах учета входящей и исходящей корреспонденции, с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

3.2.5. Выдача Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного ответа в письменном виде (в случае отказа в выполнении муниципальной услуги).

3.2.5.1. Должностное лицо Администрации Каменского района обеспечивает передачу одного экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выполнении муниципальной услуги, при наличии оснований, в МФЦ или обеспечивает вызов Заявителя для выдачи документов в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию Каменского района.

3.2.5.2. Должностное лицо Администрации Каменского района обеспечивает выдачу Заявителю одного экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выполнении муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в Администрацию Каменского района.

В случае неполучения Администрацией Каменского района сведений, подтверждающих оплату госпошлины, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю или его уполномоченному представителю только при предъявлении оригинала квитанции или иного платежного документа, подтверждающего оплату государственной пошлины.

Выдача Заявителю документов, являющихся результатом выполнения муниципальной услуги, производится в порядке живой очереди в течение 15 минут.

3.3. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Администрацией Каменского района в следующих случаях:

3.3.1. В течение месяца со дня направления в Администрацию Каменского района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

3.3.2. В течение месяца с момента направления в Администрацию Каменского района собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.3.3. В случае если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения.

3.3.4. В случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

3.3.5. В случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.6. В случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3.4. 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 течении трех дней.

3.5. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Администрация Каменского района вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

3.6. Положения подразделов 3.1 и 3.2 настоящего административного регламента распространяются, в том числе, на услуги, предоставляемые на базе МФЦ, а также на услуги, предоставляемые в электронном виде.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению муниципальной услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.4. Плановые проверки проводятся уполномоченными главой Администрации Каменского района должностными лицами.

4.5. В ходе плановых проверок проверяется:

4.5.1. Знание ответственными специалистами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

4.5.2. Соблюдение ответственными специалистами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.5.3. Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.5.4. Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

4.6. Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается главой Администрации Каменского района.

4.7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

5.2.1. Нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Иные нарушения требований административного регламента.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Каменского района. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных

ных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. Заявитель вправе обратиться с заявлением или жалобой непосредственно к главе Администрации Каменского района или должностному лицу, допустившему, по его мнению, нарушение административного регламента, совершившему действия (бездействия) или принявшему решение, нарушающие предположительно права и законные интересы заявителя, рассмотрение жалобы должностным лицом осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.6. Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Каменского района принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми ак-

тами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Основанием для отказа заявителю в рассмотрении жалобы является отсутствие сведений о заявителе, указанных в подпункте 5.4.2 пункта 5.4 настоящего раздела, а также содержание в жалобе нецензурных выражений.

Управляющий делами
Администрации Каменского района

И.В. Каракулькина

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций»
в Каменском районе

ФОРМА
заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

В Администрацию Каменского района

(наименование предприятия/Ф.И.О. инд. предпр.)

в лице _____

Свидетельство о государственной регистрации:

серия _____ № _____

выдано _____,

дата выдачи _____

Юр. адрес предприятия/для ИП дом. адрес:

(индекс, город, улица, № дома, кв.)

Состоит на учёте в ИФНС

по _____

ИНН _____

Телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, временной рекламной конструкции

(ненужное зачеркнуть)

Типа: _____

(стенд, щит, панно, экран, электронное табло, тумба, панель, вывеска, указатель, транспарант, перетяжка, подвес, флаги, воздушные шары, аэростат и иные объекты)

на объекте недвижимого имущества:

принадлежащего: _____,

на праве: _____,

расположенного по адресу: _____,

на срок с "___" _____ 20__ года по "___" _____ 20__ года.

Схема и фотография предполагаемого места размещения прилагается.

С правилами, порядком размещения и содержания объектов наружной рекламы ознакомлен(а), обязуюсь исполнять.

(дата)

(подпись)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»
в Каменском районе

ФОРМА
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому: _____
(сведения (реквизиты) о владельце рекламной конструкции)

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____

Администрация Каменского района,

(наименование органа местного самоуправления)

руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38–ФЗ «О рекламе», разрешает установку и эксплуатацию рекламной конструкции, временной рекламной конструкции

(ненужное зачеркнуть)

Тип: _____

Размер: _____

Площадь информационного поля: _____

Месторасположение: _____

(адрес объекта недвижимого имущества – места установки рекламной конструкции, с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

При установке и эксплуатации необходимо:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектной документацией.

2. Разместить на рекламной конструкции маркировку с указанием наименования, телефона или адреса владельца, а также номера разрешения на установку рекламной конструкции.

3. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.

4. Незамедлительно устранять повреждения рекламной конструкции.

5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции, в радиусе 10 метров.

Срок действия настоящего разрешения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Главный архитектор
Каменского района

(подпись)

Ванин В.А.
(расшифровка подписи)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций»
в Каменском районе

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

