
АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « » 2020г.

№ _____

г. Алагир

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

□ **«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг, оптимизации структуры административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с «Концепцией оптимизации механизмов проектирования и реализации межведомственного информационного взаимодействия, оптимизации порядка разработки и утверждения административных регламентов в целях создания системы управления изменениями», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.08.2015 г. №1616-р и на основании постановления администрации района от 15.10. 2015 года №958 «О целесообразности разработки и принятия новых (оптимизированных) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией местного самоуправления муниципального образования Алагирский район РСО-Алания», Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ (последняя редакция), администрация района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги администрации района «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Г. Б. Гагиева.

Глава администрации

А. А. Бутаев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

2. Заявители на получение муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, являющиеся собственниками или в соответствии с частями 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества или владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченным представителем (далее – «заявитель»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Распространение информации о муниципальной услуге и обслуживании осуществляется:

- Лично, по месту предоставления муниципальной услуги, т.е. в отдел капитального строительства АМСУ Алагирского района: с 9-00 до 18-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги и предоставление общей письменной информации;

- По телефону 8(86731)3-24-60 ; с 9-00 до 18-00 устное консультирование по любым вопросам получения услуги, не требующим точной передачи большого количества информации.

- По электронной почте e-mail: oaig_alagir@mail.ru :

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрации местного самоуправления Алагирского района

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.2. выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3.3. выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3) аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.3.4. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не исключает возможности получения его также в бумажном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителю:

2.4.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.1.2. при аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций - в течение одного месяца со дня поступления в установленном порядке заявления об исполнении муниципальной услуги;

2.4.1.3. при выдаче предписания о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций - в течение месяца со дня выявления факта установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка). Предписание на демонтаж рекламной конструкции выдается со сроком исполнения не более одного месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 27.09.2009 № 228-ФЗ «О внесении изменений в жилищный кодекс Российской Федерации и ст. 19 Федерального закона «О рекламе» (принят ГД ФС РФ 16.09.2009г.);
- Федеральным законом от 21.07.2007 № 193-ФЗ «О внесении изменений в статьи 19 и 33 Федерального закона «О рекламе» (принят ГД ФС РФ 06.07.2007).
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

услуги

2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель подает заявление в форме заявки установленного образца. К заявке прилагаются документы в двух экземплярах (оригинал и копия):

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения по образцу согласно приложению 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.6.1.3. Подтверждение согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации (документ, предусмотренный настоящим абзацем, представляется заявителем в случае, если недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности);

2.6.1.4. правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию, подтверждающие, что заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо является собственником или иным законным владельцем этого имущества (в случае если права на указанное недвижимое имущество не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.1.4. Проект рекламной конструкции и ее территориального размещения, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции, в том числе фотомонтаж рекламной конструкции в предполагаемом месте размещения, эскиз информационного поля с указанием размеров, план размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций - выполненный на топографической основе в масштабе 1:500) с привязкой на местности с указанием расстояния до других рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, зданий, сооружений и т.д.) на расстоянии 100 м до и после объекта (для отдельно стоящих рекламных конструкций), с указанием расстояния до размещенных рекламных конструкций на отдельном конструктивном элементе здания, строения, сооружения (для рекламных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях);

2.6.2. Для аннулирования разрешения:

2.6.2.1. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

2.6.2.3. уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции);

2.6.2.4. документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является:

2.8.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2.8.1.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

2.8.1.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.8.1.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

2.8.1.6. нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

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

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения взимается государственная пошлина. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации размер государственной пошлины составляет 5000 рублей.

Государственная пошлина уплачивается до подачи документов на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения осуществляется заявителем в наличной или безналичной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения не взимается.

2.10. □ Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

2.12. □ Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления

муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.1.2. При возможности около здания районной администрации организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным

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

2.12.1.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы:

2.12.1.4.1. Информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

2.12.1.4.2. Стульями и столами для оформления документов.

2.12.1.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.1.6. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, обеспечивающим доступ к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.13.□ Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ.

2.13.4. отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов.

2.13.5. отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги.

2.13.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.13.7. компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом. Взаимодействие заявителя с уполномоченными должностными лицами органом исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

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

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение документов на получение муниципальной услуги, подготовка разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения;

3.1.3. Выдача (направление) заявителю разрешения (уведомления об отказе) или уведомления об аннулировании разрешения.

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 административного регламента, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела капитального строительства или специалист ГАУ

"МФЦ", ответственный за прием документов, в день приема документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- проверяет правильность заполнения заявления (уведомления) (запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ) и комплектность представленных документов;

- оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов - при личном обращении.

3.2.3. Результатом административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры по приему документов на получение муниципальной услуги - один день.

3.3.Получение заявления и документов, проверка их комплекта и полноты,

их прием и регистрация или отказ в приеме документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и

необходимых документов в орган местного самоуправления с использованием почтовой связи, через Многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.3.2. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Многофункциональный центр, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте Многофункционального центра либо через центр телефонного обслуживания Многофункционального центра.

3.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.3.4. Получение заявления и документов, проверка их комплекта и полноты, их прием и регистрация или отказ в приеме документов осуществляются специалистом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.3.5. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.3.6. При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

3.3.6.1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

3.3.6.2. проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

3.3.6.2. обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.3.7. По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в органе местного самоуправления. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

3.3.8. При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

3.3.9. В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиям документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает орган местного самоуправления в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.11. Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в Многофункциональный центр копии документов, заверенных в установленном порядке.

3.3.12. В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиям документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

3.3.13. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра рассматривает их в порядке:

3.3.13.1. устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

3.3.13.2. проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов.

3.3.14. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

3.3.15. Результатом исполнения административной процедуры является:

3.3.15.1. При предоставлении заявителем запроса (заявления) лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация запроса (заявления) и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в орган местного самоуправления запроса (заявления) с комплектом документов.

3.5. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги

3.5.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.5.2. Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.5.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

3.5.4. уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

3.5.5. уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

3.5.5. уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее

сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

3.5.6. уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций ; информирование и выдача результата предоставления

муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является поступление руководителю органа местного самоуправления подготовленных уполномоченным специалистом и согласованных уполномоченными органами и должностными лицами проекта решения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций; проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием мотивированных причин отказа.

3.6.2. Начальник отдела капитального строительства рассматривает представленные документы, подписывает решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции, решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 5-ти дней.

3.6.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены в Оренбургской области и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган местного самоуправления, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

3.6.4. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Уполномоченный специалист не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных выше решений выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через Многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

3.6.6. При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

3.6.7. При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

3.6.8. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.6.9. При предоставлении муниципальной услуги через Многофункциональный центр орган местного самоуправления:

3.6.9.1. направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Многофункциональный центр, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в Многофункциональный центр (при отметке в заявлении о получении результата услуги в Многофункциональном центре);

3.6.9.2. сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в Многофункциональный центр уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в органе местного самоуправления).

3.6.9.3. Заявителю передаются документы, подготовленные органом местного самоуправления по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.6.10. Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

3.6.11. При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.6.12.1. выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.6.12.2. выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.6.12.3. аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов районной администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы АМСУ Алагирский район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и

исполнения специалистами районной администрации положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы администрации.

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

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом главы администрации Алагирского района.

Специалисты районной администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов районной администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы районных администраций) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

V. □ Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) районной администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги:

5.1.1. Действия и решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решения, принятого должностными лицами районной администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, в вышестоящие органы (досудебный порядок) или в суд (судебный порядок).

5.1.3. В жалобе в обязательном порядке указываются: либо наименование органа, в которое направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; обстоятельства обжалуемого действия (бездействия); основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалоб (претензии) либо приостановления ее

рассмотрения:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (жалоба возвращается гражданину, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

Жалоба может быть подана в электронной форме. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

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

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть адресована начальнику отдела архитектуры и градостроительства Алагирского района, либо в суд.

5.7. При обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях, если обращение требует дополнительной проверки, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятых при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции"

[illegible]

□ Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов □

[illegible]

□

1

1

[illegible]

Рассмотрение заявления

[illegible]

11

V

[illegible]

☐ Наличие оснований для отказа ☒ Отсутствие оснований для отказа ☐

☐ В соответствии с ☐ ☐ В соответствии с п. 2.5

□ п. 2.8 Административного регламента □ Административного регламента □

[illegible]

1

V

[illegible]

☐ Отказ в предоставлении ☐ ☐ Проведение аукциона в соответствии ☐

муниципальной услуги и направление с действующим законодательством

☐ соответствующего уведомления

[illegible]

1

V

[illegible]

☐ Заключение договора с победителем аукциона или с единственным его

☐ участником. Отказ в предоставлении муниципальной услуги участнику, ☐

не являющемуся победителем аукциона, а также не допущенному к участию

в аукционе и направление соответствующего уведомления

_____ за установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Главе администрации местного

самоуправления Алагирского района

Бутаеву А.А.

Заявитель- _____

фамилия, имя, отчество - для граждан,

почтовый индекс, адрес и телефон

полное наименование организации –

для юридических лиц, его почтовый индекс,

телефон)

адрес и

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на установку рекламной конструкции, аннулировании таких

разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

1. Наименование заявителя

2. Юридический адрес:

телефон:

3. Когда, где и кем зарегистрирована организация

4. Банковские реквизиты:

5. Руководитель организации

(Фамилия, имя, отчество)

Прошу принять решение о выдаче разрешения на установку рекламной

конструкции по адресу:

6. Вид рекламной конструкции

7. Размер рекламной конструкции

8. Наличие подсвета

9. Предполагаемый срок установки рекламной конструкции

"__" _____ 20__ г. Заявитель

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия паспорта для физического лица
2. Свидетельство о государственной регистрации юридического лица или свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя.
3. Эскизный проект рекламной конструкции
4. Договор с администрацией Алагирского района на размещение рекламной конструкции

(в собственности), или договор (согласия) собственника (уполномоченного им лица) или иного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Главе администрации местного

самоуправления Алагирского района

Бутаеву А.А.

Заявитель- _____

фамилия, имя, отчество - для граждан,

почтовый индекс, адрес и телефон

полное наименование организации –

для юридических лиц, его почтовый индекс,

адрес и
телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

рекламной конструкции

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", подпунктом _____ пункта 5.11 Правил распространения наружной рекламы и информации в городе Новосибирске, принятых решением городского Совета Новосибирска от 25.10.2006 N 372, Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по заявлению от _____ N _____ (N для юридических лиц) по следующим основаниям:

Зам. Начальника Отдела

Капитального строительства

АМСУ Алагирского района _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Получил _____

_____ (наименование
должности лица, (подпись) (инициалы, фамилия) получившего уведомление об отказе)

Дата _____

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Главе администрации местного

самоуправления Алагирского района

Бутаеву А.А.

Заявитель- _____

фамилия, имя, отчество - для граждан,

почтовый индекс, адрес и телефон

полное наименование организации –

для юридических лиц, его почтовый индекс,

телефон)

адрес и

**УВЕДОМЛЕНИЕ об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", пунктом 5.12 Правил распространения наружной рекламы и информации в городе Новосибирске, принятых решением городского Совета Новосибирска от 25.10.2006 N 372, разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ N _____ аннулировано.

Зам. Начальника Отдела

Капитального строительства

АМСУ Алагирского района _____

(подпись) (инициалы, Ф.И.О.)

Получил _____

(наименование должности лица, (подпись) (инициалы, фамилия)

получившего уведомление)

Дата _____

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№ _____

" ____ " _____ 20__ г.

Тип:

Размер: _____ Площадь информационного поля

Месторасположение:

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места
присоединения рекламной конструкции

Владелец рекламной
конструкции _____

Юридический адрес

Адрес почтовый

Телефон _____ Факс _____

ИНН _____

при установке и эксплуатации необходимо:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.

2. Разместить на рекламной конструкции свою маркировку с указанием своего наименования, телефона или адреса, 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 конструкции.

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

Срок действия настоящего разрешения:

с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ г.

Заместитель отдела капитального строительства

АМСУ Алагирского района

- главный архитектор Алагирского района

(Ф.И.О. расшифровка)

(подпись)

М.П.

«__» _____ 20__ года