



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

г. Грязи

27.11.2018 г.

№ 1344

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Грязинского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, администрация Грязинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Грязинского муниципального района, аннулирование таких разрешений" (приложение).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Попова В.В.

И.о. главы администрации
Грязинского муниципального района



В.В. Попов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Грязинского муниципального района Липецкой области" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги и создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при принятии документов, а также выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулировании таких разрешений на территории Грязинского муниципального района Липецкой области.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее - заявители).

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Грязинского муниципального района Липецкой области. Место нахождения и почтовый адрес: 399058, г. Грязи, ул. Красная Площадь, 38.

График работы:

понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Справочный телефон: (47461) 2-04-85.

Адрес официального сайта администрации Грязинского муниципального района Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.gryazy.ru/>, адрес электронной почты: agr@admlr.lipetsk.ru.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством использования региональной государственной информационной

системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

На интернет-сайте администрации района и информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства размещена следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- образцы оформления документов;
- телефоны специалистов отдела, уполномоченных на подготовку и выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию, график приема;
- порядок получения информации заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Грязинского муниципального района Липецкой области, аннулирование таких разрешений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламных конструкций;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций;
- аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать 50 дней в случае подачи заявления и документов в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, в остальных случаях - 60 дней с момента предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать 25 дней в случае направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направлением 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, в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, в остальных случаях - 30 дней с момента предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением

государственных и муниципальных услуг" (далее - Правила);

- Уставом Грязинского муниципального района Липецкой области Российской Федерации

- решением Совета депутатов Грязинского муниципального района от 24.06.2008 N 34 "О проекте Положения « О наружной рекламе и информации в Грязинском муниципальном районе»

- настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Грязинского муниципального района Липецкой области, аннулирование таких разрешений»

- иными документами.

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, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1 В целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

- данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Департаментом в Федеральной налоговой службе России;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 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 виде договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- проект рекламной конструкции;

- эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове, с указанием размеров и используемых материалов;

- дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок);

- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.2. В целях аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет следующие документы:

- уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме,

приведенной в приложении N 3 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- доверенность представителя заявителя на право представления интересов по вопросу аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7. 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, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Администрация Грязинского муниципального района для рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции запрашивает:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

- в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.7.3. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в п. 2.7.1 настоящего регламента.

2.8. В случае предоставления копий документов они должны быть заверены надлежащим образом либо представлены с подлинниками, которые, после сверки с копиями представляемых документов, возвращаются заявителю.

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

- 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 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Грязи

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

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

2.10.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции плата с заявителя не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя и в электронной форме - 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режиме работы).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

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

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, сооружениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечивается предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

размещение информации о данной услуге на ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием РПГУ;

возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом ОМСУ в ходе личного приема при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Заявитель взаимодействует со специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации района по предоставлению муниципальной услуги:

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут;
- при получении результата предоставления услуги, продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и комплекта документов;
- проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента;
- запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- направление заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 4.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

Заполненное заявление с приложенным к нему необходимым комплектом документов поступает в порядке делопроизводства в общий отдел администрации района для рассмотрения заявления и резолюции главы администрации района.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством внесения в систему документа записи о приеме и присвоения ему входящего номера.

Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

3.3. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту отдела архитектуры и градостроительства заявления с пакетом документов.

Специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, проверяет документы на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

3.3.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в Федеральной налоговой службе России;

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, сведения о наличии согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, в уполномоченном органе.

Заявитель при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вправе представить документы и сведения, перечисленные в абзацах 2 - 4 настоящего подпункта, по собственной инициативе.

Результатом административной процедуры является получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача комплекта документов и полученных сведений специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 дней

3.3.3 Специалист отдела архитектуры и градостроительства рассматривает представленные документы и дает заключение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района Липецкой области готовит решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района Липецкой области готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций (приложение N 2 к настоящему регламенту).

3.4. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленного в соответствии с приложением N 3 к настоящему административному регламенту, или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- рассмотрение документов и принятие соответствующего решения;

- направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1. Прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, владельцем рекламной конструкции.

Началом предоставления муниципальной услуги являются основания, перечисленные в подпункте 2.4.2 настоящего административного регламента.

Поступившее уведомление о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируется специалистом, ответственным за прием документов.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.4.2. Рассмотрение документов и принятие соответствующего решения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, рассматривает представленные документы, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.3. Решение об аннулировании разрешения принимается:

- в течение месяца со дня направления в администрацию Грязинского муниципального района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

- в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

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

- 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 N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством РФ;

- в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом отдела архитектуры и градостроительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений

Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее - текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела архитектуры и градостроительства дает указания специалисту отдела по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя в администрацию района на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или по решению главы администрации района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Грязинского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации района несет ответственность за соблюдение специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации района сроков и последовательности исполнения административных

процедур, осуществляемых в рамках Административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- проверку всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок;
- проверку отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;
- выявление и устранение нарушений прав заявителей;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

4.2. Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) 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.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Грязинского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций, аннулирование таких
разрешений на территории
Грязинского муниципального
района Липецкой области"

Главе администрации Грязинского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, N, кем, когда выдан)

ИНН _____

ОГРН _____

проживающего (ей) по адресу _____

контактный телефон _____

для юридических лиц

от _____

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон)

Заявление
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

(заявитель, полное наименование кр. лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя,

собственника рекламной конструкции)

(юридический и фактический адрес для кр. лица, адрес регистрации и
фактический адрес

для ИП, телефон, банковские реквизиты)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
срок до _____
Сведения о рекламе

наименование рекламы

адрес и место размещения рекламной конструкции

тип рекламной конструкции

габаритные размеры

освещенность

сведения об общей площади информационных полей, разрешения на
установку которых выданы заявителю

Ф.И.О., должность лица,
подписавшего заявку

подпись

дата

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Грязинского муниципального района,
аннулирование таких разрешений"

АДМИНИСТРАЦИЯ
Грязинского муниципального района
Липецкой области

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции
на территории Грязинского района

от _____ N _____

Разрешение на установку рекламной конструкции на рекламном месте,
расположенном по адресу:

(место установки рекламной конструкции)

(тип рекламной конструкции)

(площадь информационного поля рекламной конструкции)

(собственник земельного участка, здания или иного недвижимого
имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Выдано: _____,
(владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному _____,
(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации _____

регистрационное свидетельство N _____ серия _____

адрес нахождения владельца рекламной конструкции: _____

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

телефон _____

Срок действия разрешения:

с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Глава администрации
Грязинского муниципального района

Примечание: Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок
действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Грязинского муниципального района,
аннулирование таких разрешений"

Главе администрации Грязинского
муниципального района

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, N, кем, когда выдан)

ИНН _____

ОГРН _____
проживающего(ей) по адресу

контактный телефон _____

_____ для юридических лиц
от _____

_____ (наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон)

Уведомление
о своем отказе от дальнейшего использования
разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ
"О рекламе" отказываюсь от дальнейшего использования разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции и прошу аннулировать разрешение на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
от "___" _____ 20__ г. N _____.

Приложение:

1. Доверенность от "___" _____ 20__ г.

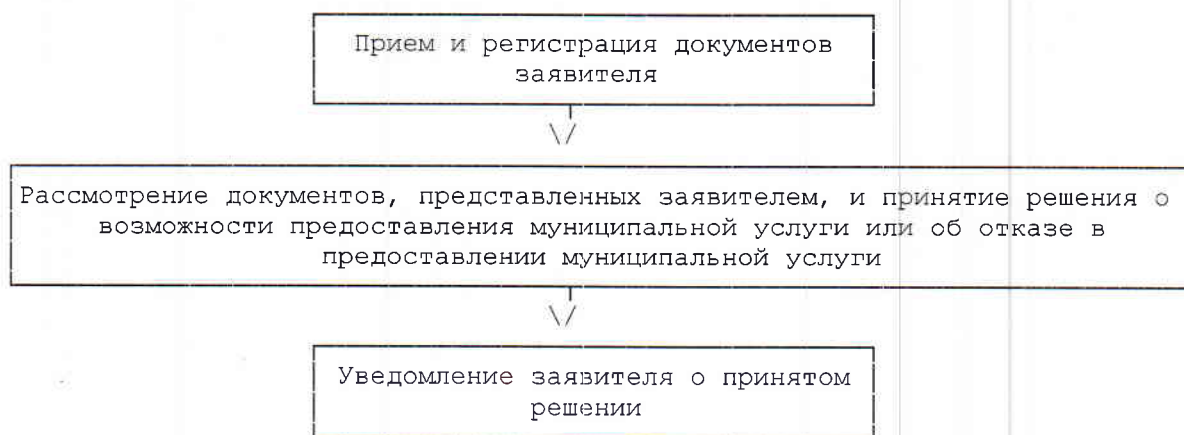
"___" _____ 20__ г.

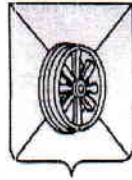
(Руководитель организации,
ИП, физическое лицо)

(подпись, МП) (Ф.И.О.)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Грязинского муниципального района,
аннулирование таких разрешений"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"**





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

г. Грязи

2018 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Грязинского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, администрация Грязинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Грязинского муниципального района, аннулирование таких разрешений" (приложение).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Попова В.В.

И.о. главы администрации
Грязинского муниципального района

В.В. Попов



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГРЯЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

г. Грязи

2018 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Грязинского муниципального района, аннулирование таких разрешений"

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, администрация Грязинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Грязинского муниципального района, аннулирование таких разрешений" (приложение).

2. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Попова В.В.

И.о. главы администрации
Грязинского муниципального района

В.В. Попов