



**Администрация Дзержинского района
Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Дзержинское

05.12.2013

№ 1087-п

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламных
конструкций на территории Дзержинского района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, в целях обеспечения доступа граждан и юридических лиц к достоверной информации о муниципальных услугах, руководствуясь ст. 33, 35 Устава района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории Дзержинского района» согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации района от 16.04.2010г. № 251-п «Об утверждении административного регламента отдела архитектуры, строительства, ЖКХ, транспорта и связи администрации Дзержинского района по исполнению муниципальной услуги «Оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции».

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в районной газете «Дзержинец».

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

В.Н.Дергунов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории
Дзержинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории Дзержинского района» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории Дзержинского района», осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", установленного п. 15.1 ч. 1 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцы рекламной конструкции.

От имени физических лиц заявления могут подавать представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности с приложением печати организации.

1.3. Термины и определения

- реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке;

- рекламная конструкция (рекламоноситель) - щиты, стенды, строительные сетки, транспаранты-перетяжки, электронные табло и иные технические средства стабильного территориального размещения, используемые для распространения наружной рекламы, монтируемые и располагаемые на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также на остановочных пунктах движения общественного транспорта;

- объект рекламирования - товар, средство его индивидуализации, изготовитель или продавец товара, результаты интеллектуальной деятельности либо мероприятие (в том

числе спортивное соревнование, концерт, конкурс, фестиваль, основанные на риске игры, пари), на привлечение внимания к которым направлена реклама;

- товар - продукт деятельности (в том числе работа, услуга), предназначенный для продажи, обмена или иного введения в оборот;

- рекламное место - поверхность зданий, сооружений, иных объектов или земельных участков на территории муниципального образования независимо от их формы собственности, используемых для размещения на них рекламных конструкций;

- рекламное изображение - информация в виде рисунка, текста, фотографии;

- схема - эскизный проект (единое размещение рекламных конструкций в створе улиц и кварталов);

- рекламоатель - изготовитель или продавец товара либо иное определившее объект рекламирования и (или) содержание рекламы лицо;

- рекламораспространитель - лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств;

- владелец рекламной конструкции - лицо, которому принадлежит рекламная конструкция на праве собственности или ином вещном праве;

- потребители рекламы - лица, на привлечение внимания которых к объекту рекламирования, направлена реклама;

- ненадлежащая реклама - реклама, не соответствующая требованиям законодательства Российской Федерации;

- социальная реклама - информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, а также обеспечение интересов государства;

- антимонопольный орган - федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы.

1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах учреждения, предоставляемого муниципальную услугу

Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Дзержинского района

Местонахождение отдела: 663700, Красноярский край, Дзержинский район,
с.Дзержинское ул.Ленина № 15 .

Справочные телефоны отдела: (8 391 67) 9-12-70.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче результатов муниципальной услуги

Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Дзержинского района

Местонахождение отдела: 663700, Красноярский край, Дзержинский район,
с.Дзержинское ул.Ленина № 15 ,каб.201

Справочные телефоны отдела: (8 391 67) 9-06-16.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистом отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации Дзержинского района:

- при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты
- по телефону: (839167)9-06-16, факс (839167) 9-15-65;
- в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
- на информационном стенде;
- адрес официального сайта Администрации Дзержинского района Красноярского края в сети Интернет : **<http://adm-dzerzhin.ru>**
- адрес электронной почты Администрации Дзержинского района Красноярского края: **dzerzhin@krasmail.ru**

Информация специалистами осуществляется бесплатно как в устной, так и в письменной форме.

Ответ на письменное обращение и обращения по электронной почте даются в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

1.4.4. При информировании заявителей предоставляется информация по следующим вопросам:

- местонахождение и режим работы отдела муниципального имущества и земельных отношений администрации Дзержинского района, непосредственных исполнителей;
- адрес электронной почты администрации района, официального сайта администрации района;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги;
- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Должностные лица, предоставляющие муниципальную Услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

- продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или форме электронного документа по вопросам предоставления услуги уполномоченное должностное лицо обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Места для информирования оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнями необходимых документов.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о месте нахождения, графике (режиме) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, оказывающих услугу;
- график приема заявителей;
- требования к письменным заявлениям, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок обжалования действий, решений, принимаемых в ходе выполнения услуги.

1.4.6. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории Дзержинского района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Дзержинского района (далее Отдел).

Непосредственный исполнитель: главный специалист в области архитектуры и градостроительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: два месяца со дня приема заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;
- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст);
- Устав Дзержинского района Красноярского края;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1)заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составленное по форме, прилагаемой к настоящему Административному регламенту (приложение № 1);

2)данные о заявителе - физическом лице в случае, если заявителем является физическое лицо;

3)данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

4)подтверждение согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (представляется в письменной форме в оригинале).

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.

Для наземных рекламных конструкций неотъемлемой частью подтверждения согласия на присоединение является копия топографического плана (М 1:500) с нанесенным участком размещения рекламной конструкции с отметкой лица, давшего согласие на присоединение (представляется в оригинале).

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

5)данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4;

6)проектная документация размещения рекламной конструкции:

-конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

-проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

-заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок).

7)документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

Документы, указанные в подпунктах 3, 7 настоящего пункта, запрашиваются Отделом в государственных органах и подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Общие требования к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

Заявление может быть выполнено от руки или напечатано посредством электронных печатающих устройств.

Заявление об оказании муниципальной услуги формируется в едином экземпляре – подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. При несоответствии

местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исправлены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы в адрес Отдела.

Заявление, а также документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронного документа, подписываются электронной подписью.

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

1) Приложение к заявлению не всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые запрашиваются Отделом в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) Заявление подается лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя.

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

1) Отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным действовать от имени заявителя;

3) Представленные документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

4) Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

5) 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);

6) Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

7) Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения (в случаях, если органами местного самоуправления Дзержинского района определены типы и виды рекламных конструкций, допустимых и не допустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений);

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

9) Нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

10) На заявленное место размещения рекламной конструкции уже выдано разрешение.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания: за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления в бюджет района.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Помещения, в которых предоставляется услуга, места ожидания, место для заполнения заявления о предоставлении услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции и образцами документов, представляемых для получения услуги.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

2.15. Показатели, характеризующие доступность услуги:

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Дзержинского района.

2.16. Показатели, характеризующие качество услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

- согласование решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций (форма листа согласования указана в Приложении 6);
- прием и регистрация заявления (форма заявления указана в Приложении 2);
- проверка на правильность заполнения заявления, на наличие необходимых документов;
- исполнение заявления;
- выдача разрешения на установку рекламной конструкции (форма разрешения указана в Приложении 4);
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (форма решения указана в Приложении 5);
- выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (форма решения указана в Приложении 7).

3.3. Согласование решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Дзержинского района (далее Отдел). Специалист Отдела выдает заявителю бланк листа согласования решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций (Приложение 6).

3.4. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в Отдел с заявлением о выдаче разрешения (Приложение 2) и листом согласования решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций (Приложение 6), поступление запроса по почте либо по электронной почте.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Прием заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов осуществляет специалист Отдела.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела (далее – специалист).

Специалист выполняет следующие действия:

1) Устанавливает предмет обращения, личность подающего заявление, его полномочия по предоставлению заявления. При личном обращении заявителя либо его представителя в Отдел, специалист проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) Проверяет представленные документы на их соответствие пункту 2.6. настоящего регламента.

При установлении отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для принятия соответствующего решения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

В случае личного обращения заявителя либо его представителя уведомление обратившегося осуществляется устно.

При желании обратившегося устранить препятствия, прервав подачу заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, делает отметку в заявлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации.

При желании заявителя устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист обращает его внимание на наличие препятствий для принятия решения и предлагает заявителю письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на первом экземпляре заявления;

3) Специалист делает отметку на заявлении о приеме документов. В отметке, в том числе указываются:

- дата представления документов;
- фамилия и инициалы специалиста, а также его подпись;

4) После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается для рассмотрения и наложения резолюции начальнику Отдела;

5) Документы с резолюцией начальника Отдела поступают специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации.

Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов для исполнения.

3.5. Проверка на правильность заполнения заявления, на наличие необходимых документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом Отдела, пакета документов для исполнения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает заявление о выдаче разрешения и полученные документы;
- проверяет представленный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет соответствия п. 2.6. административного регламента.

В случае не предоставления документов, указанных в п. 2.6. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 8 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит:

- решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (форма решения указана в Приложении 5) передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

- начальник Отдела рассматривает и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист в течение 3 дней со дня регистрации решения об отказе направляет его заявителю по почте либо вручает лично при личном обращении заявителя. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме (при согласии заявителя).

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа поступившего заявления.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об исполнении заявления, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Исполнение заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения об исполнении заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие (комплектность) документов, их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Регламента,
- принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа;
- в случае принятия решения о выдаче разрешения – готовит разрешение на установку рекламных конструкций;
- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения – готовит решение об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа;

Результатом исполнения административной процедуры является подписанное начальником Отдела - разрешение на установку рекламной конструкции (форма разрешения указана в Приложении 4) либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (форма решения указана в Приложении 5).

3.7. Выдача разрешения.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание начальником Отдела разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю разрешения (Приложение 4) либо решения об отказе в выдаче разрешения (Приложение 5).

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой администрации Дзержинского района и его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги.

4.2. Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур по предоставлению услуги осуществляется путем проверок, проводимых планово, либо внепланово по обращениям заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации района, а также по обращениям органов государственной власти, и включает в себя:

1) проверку изложенных в обращениях фактов (в ходе внеплановой проверки), проверку своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений, а также (в ходе внеплановой проверки) подготовку ответов на обращения заявителей;

3) выявление виновных должностных лиц и привлечение их к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в два года заместителем Главы администрации Дзержинского района, курирующим соответствующее направление деятельности администрации.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о специалисте (специалистах) администрации района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях специалиста (специалистов) администрации района обстоятельств, свидетельствующих о нарушении настоящего административного регламента и (или) должностных обязанностей, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок проведения проверки - не более 30 рабочих дней.

Срок оформления акта проверки - 3 рабочих дня со дня завершения проверки.

Акт проверки подписывается должностными лицами, проводившими проверку, и утверждается Главой администрации Дзержинского района.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством рассмотрения в установленном действующим законодательством порядке поступивших в администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги)

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц Отдела, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района обжалуются в порядке подчиненности Главе администрации Дзержинского района.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) Нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) Нарушение срока предоставления услуги;

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

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

5) Отказ в предоставлении 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) Требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) Отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

1) Наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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) администрации района, должностного лица администрации района, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.6. Глава администрации Дзержинского района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- 1) В жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) В жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- 3) Текст жалобы не поддается прочтению.

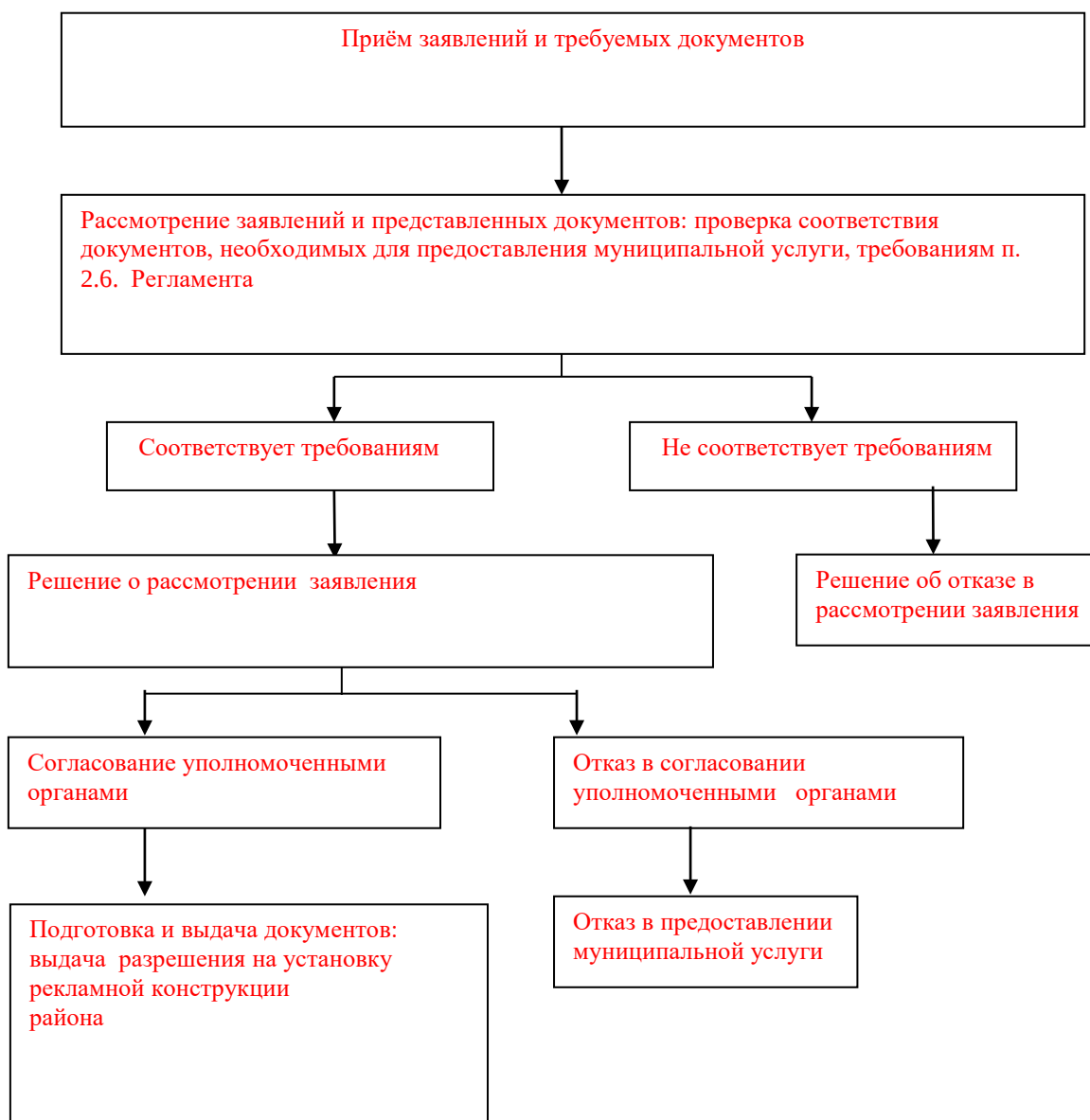
5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) Жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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) В удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2.
Форма бланка заявления
к административному регламенту
«Выдача разрешения на установку
рекламных конструкций
на территории Дзержинского района»

Начальнику отдела _____

**Заявление
на установку средства рекламной конструкции**

Наименование заявителя:	
Местонахождение заявителя (адрес):	
Телефон (контактный):	
Руководитель организации	
Рекламное предприятие-изготовитель:	
Телефон, телефакс:	

Прошу оформить и выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Вид рекламной конструкции:			
Габариты:	ширина	высота	количество сторон
Материалы, применяемые при изготовлении			
Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка)			
По адресу:			
Руководитель предприятия: (где устанавливается реклама)			
Предполагаемый срок установки рекламной конструкции			

Дата _____ Подпись _____

Примечание: заявление оформляется в 1 экземпляре на одну рекламную конструкцию.

Обязательные приложения к заявлению:

К заявлению прилагаются:

1. Документы о правовом статусе заявителя:

1.1. для юридических лиц:

- копия устава, заверенная заявителем;
- выписка из ЕГРЮЛ, выданная не ранее чем за один месяц до подачи заявления;
- копия решения об избрании единоличного исполнительного органа, заверенная заявителем;

1.2. для индивидуальных предпринимателей:

- копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о заявителе,
- копия паспорта.

Указанные документы (кроме выписки из ЕГРЮЛ) представляются один раз при первом обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения. В дальнейшем представляются копии изменений к указанным документам.

1.3. Для физических лиц – копия паспорта

-ИНН

2. Подтверждение согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (представляется в письменной форме в оригинале).

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.

Для наземных рекламных конструкций неотъемлемой частью подтверждения согласия на присоединение является копия топографического плана (М 1:500) с нанесенным участком размещения рекламной конструкции с отметкой лица, давшего согласие на присоединение (представляется в оригинале).

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

3. Технические документы:

3.1.-данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4;

3.2.-проектная документация размещения рекламной конструкции:

- конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;
- проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);
- заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок).

4. Доверенность на представителя заявителя.

5. Документ, подтверждающий оплату госпошлины.

Регистрационный номер _____ " ____ " _____ 20__ г. М.П.

(подпись, фамилия, имя, отчество)

Расписка
в приеме (выдаче) документов

Наименование заявителя:

Адрес заявителя:

Заявитель передал (получил) следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество	
		оригинал	копия
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Регистрационный номер заявления о выдаче разрешения на
установку рекламной конструкции и дата ее регистрации:

Дата составления расписки: " ____ " _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность и подпись лица,
составившего расписку _____

Ф.И.О. и подпись заявителя _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку рекламной конструкции

от _____

№ _____

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 № _____

серия _____

адрес нахождения владельца рекламной конструкции: _____

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

телефон _____

Срок действия разрешения:

С “___” _____ 20__ г. по “___” _____ 20__ г.

Наименование должностного лица

Подпись

М.П.

Решение
об отказе в выдаче разрешения на установку

Наименование заявителя:	
Местонахождение заявителя (адрес):	
Телефон (контактный):	
Руководитель организации	
Рекламное предприятие-изготовитель:	
Телефон, телефакс:	

Вид рекламной конструкции:			
Габариты:	ширина	высота	количество сторон
Материалы, применяемые при изготовлении			
Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка)			
По адресу:			
Руководитель предприятия: (где устанавливается реклама)			
Предполагаемый срок установки рекламной конструкции			

Мотивированные причины отказа в выдаче разрешения:

№ п/п	Наименование органа, отказавшего в согласовании заявления	Причина
1	Главный архитектор района	
2	ГИБДД МО МВД России "Абанский"	
3	Собственник объекта	
4	Глава администрации сельсовета	

Дата выдачи отказа:

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

М.П.

**Согласование
решения о выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции**

Наименование заявителя:	
Местонахождение заявителя (адрес):	
Телефон (контактный):	
Руководитель организации	
Рекламное предприятие-изготовитель:	
Телефон, телефакс:	

Вид рекламной конструкции:			
Габариты:	ширина	высота	количество сторон
Материалы, применяемые при изготовлении			
Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка)			
По адресу:			
Руководитель предприятия: (где устанавливается реклама)			
Предполагаемый срок установки рекламной конструкции			

Перечень согласующих организаций.

Наименование согласующей организации	Отметка о согласовании решения	Отметка об отказе в согласовании решения	Причина отказа в согласовании решения	Дата, подпись, фамилия, М.П.
Главный архитектор района				
Глава администрации сельсовета				
ГИБДД МО МВД России "Абанский"				
Собственник объекта недвижимости				
Другие организации, предусмотренные Регламентом				

Лист согласования выдал: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Дата выдачи: _____

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Регистрационный номер разрешения	
Дата выдачи разрешения	
Наименование заявителя:	
Местонахождение заявителя (адрес):	
Телефон (контактный):	
Руководитель организации	
Телефон, телефакс:	

Вид рекламной конструкции:			
Габариты:	ширина	высота	количество сторон
Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка)			
По адресу:			
Срок действия разрешения			

Причины аннулирования разрешения

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Наименование лица, составившего документ	Дата поступления документа в Отдел	Краткое содержание документа
1				
2				

Дата выдачи решения: _____

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, имя, отчество)

Приложение 8
к административному регламенту
«Выдача разрешения на установку
рекламных конструкций
на территории Дзержинского района»

Отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации
Дзержинского района

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

с.Дзержинское

(дата составления)

Выдано _____
(наименование заявителя)

по _____
_____ ,

расположенного по адресу: _____

В результате проведенной проверки установлено: _____
(наименование нарушений с указанием нормативных актов, требования которых нарушены)

Предлагаю: _____
(меры по устранению нарушений с указанием сроков)

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить отдел муниципального имущества и земельных отношений администрации Дзержинского района в письменной форме
в срок до _____

Должность _____
(должность, фамилия, имя, отчество) _____
(подпись)

Предписание к исполнению принял _____
(фамилия, имя, отчество заявителя, должность)

(Дата)

(подпись)

В настоящем деле пронумеровано,
прошито и скреплено печатью
23/двадцать три листов

Глава Дзержинского района
В.Н. Дергунов

