



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛЬЧУГИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 13.09.2021

№ 1003

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения»

В соответствии с Федеральными законами от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Кольчугинского района, администрация Кольчугинского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Пункт 1 постановления администрации Кольчугинского района от 09.08.2013 № 872 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района»;

2.2. Постановление администрации Кольчугинского района от 19.02.2014 № 123 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района, утвержденный постановлением администрации района от 09.08.2013 № 872»;

2.3. Постановление администрации Кольчугинского района от 01.12.2014 № 1436 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района, утвержденный постановлением администрации района от 09.08.2013 № 872»;

2.4. Постановление администрации Кольчугинского района от 10.04.2015 № 344 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 09.08.2013 № 872 (в редакции от 01.12.2014 № 1436)»;

2.5. Постановление администрации Кольчугинского района от 29.06.2016 № 547 «О внесении изменений в пункт 2.14 административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района, утвержденного постановлением администрации Кольчугинского района от 09.08.2013 № 872»;

2.6. Постановление администрации Кольчугинского района от 14.04.2017 № 372 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Кольчугинского района, утвержденный постановлением администрации Кольчугинского района от 09.08.2013 № 872».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению.

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

Глава администрации района

К.Н. Мочалов

Завизировано:

Зам. главы (руководитель
аппарата) администрации
района

_____ Т.В. Чебурова

Зам. главы администрации
района по
жизнеобеспечению

_____ А.К. Ершов

Зав. правовым отделом,
юрисконсульт

_____ Е.Н. Шустрова

Разослать:

1.МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» - 2экз.

2. Редакция газеты - 1экз.

Файл сдан:

Зав. отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан _____ Смирнова Я.О.

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ Кузнецова С.О.

Название файла: МКУ «Управление архитектуры Кольчугинского района» Постановление «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО
РАЗРЕШЕНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (далее - Регламент) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в администрацию Кольчугинского района.

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) специалистов.

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги могут быть физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, обладающие имущественным правом на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции.

За предоставлением муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты муниципального казённого учреждения «Управление архитектуры Кольчугинского района» (далее – Учреждение) подлежит обязательному размещению на информационных стендах в помещении Учреждения, предназначенных для приёма Заявителей, на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

Учреждение обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.3.2. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении при обращении Заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении Заявителей;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником (заместителем начальника) Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Учреждение в письменной форме.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены Заявителем на официальном сайте администрации Кольчугинского района - www.raion.kolchadm.ru, с использованием Единого портала.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется:

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кольчугинского района, исполнителем является Учреждение.

В предоставлении муниципальной услуги участвует многофункциональный центр (далее – МФЦ), который имеет возможность принять решение об отказе в приеме заявления и приложенных к нему документов по основаниям, предусмотренным в пункте 2.8. Регламента.

2.3. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных Регламентом

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Учреждения, иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к Регламенту);

- выдача (направление) Заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к Регламенту);

- уведомление об оставлении заявления без рассмотрения;

- выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 4 к Регламенту).

Уведомление об оставлении заявления без рассмотрения оформляется на бланке Учреждения с обоснованием причин, которое удостоверяется подписью начальника Учреждения.

Способы получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги установлены в пункте 3.6. настоящего Регламента.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в части выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения не должен превышать двух месяцев со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в части выдачи решения об аннулировании разрешения не должен превышать месяца со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Кольчугинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - www.raion.kolchadm.ru и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по утверждённой Регламентом форме (далее – заявление) (приложение № 1 к Регламенту) либо заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в свободной форме.

2.7.2. Заявление, заявление об аннулировании и прилагаемые к ним документы по выбору Заявителя могут быть поданы посредством личного обращения в Учреждение, путем направления в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в том числе через МФЦ.

Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с подпунктом 1.3.6. настоящего Регламента могут быть поданы Заявителем в Учреждение с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.7.3. Заявитель обязан приложить к заявлению следующие документы:

1) данные о заявителе:

- для физического лица – копию паспорта;
- для индивидуального предпринимателя – копию паспорта, копии идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя (ОГРНИП);
- для юридического лица - копии идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), основного государственного регистрационного номера (ОГРН);

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (с указанием согласованного срока размещения рекламной конструкции) в форме договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в

случае, если соответствующее недвижимое имущество не находится в государственной или муниципальной собственности;

3) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае присоединения рекламной конструкции к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

4) сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции:

а) состав дизайн-проект рекламной конструкции, подготовленный и оформленный согласно Приложению № 5 к Регламенту;

б) полноцветная фотография места установки рекламной конструкции формата А4 - для фактически установленной рекламной конструкции, срок выданного разрешения на установку и эксплуатацию которой истёк;

в) заключение о техническом состоянии ранее установленной рекламной конструкции и возможности ее дальнейшей эксплуатации - для всех видов рекламных конструкций, кроме:

- рекламных конструкций в остеклении остановочных павильонов и других подобных объектов;

- рекламных конструкций на ограждениях.

Заключение о техническом состоянии рекламной конструкции дается независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

г) заключение о техническом состоянии (несущей способности конструктивных элементов здания: перекрытий, стен и т.д.) места установки рекламной конструкции при установке крышных рекламных конструкций, рекламоносителей сверхбольших форматов на стенах зданий.

Заключение о техническом состоянии мест установки рекламных конструкций дается независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

д) документы, подтверждающие полномочия Заявителя на подачу документов и получение разрешения;

е) квитанция об оплате государственной пошлины.

2.7.4. Заявитель вправе приложить к заявлению следующие документы:

1) документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

2) документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

3) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция (далее - ЕГРН);

4) для отдельно стоящих рекламных конструкций - ситуационный план местности с обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500, с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций, ГБУ «Владупрадор», ГИБДД. Согласования уполномоченных органов, необходимые

для принятия решения о выдаче разрешения, оформляются в виде листа согласования;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (с указанием согласованного срока размещения рекламной конструкции) или договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если Заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества - в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

2.7.5. Документы, указанные в подпунктах 1-4 подпункта 2.7.4. настоящего Регламента, специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, запрашивают в соответствии с законодательством Российской Федерации посредством межведомственного информационного взаимодействия, если такой документ не представлен Заявителем по собственной инициативе.

2.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции установлен частью 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.7.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части выдачи решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) заявление владельца рекламной конструкции и собственника недвижимого имущества или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в произвольной письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о предоставлении услуги подано в Учреждение, в полномочие которого не входит предоставление услуги;

- Заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;
- ошибочная квалификация информационного (нерекламного) объекта как рекламного.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

2.9.1.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

2.9.1.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

2.9.1.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для оставления заявления без рассмотрения:

2.9.2.1. Неуплата Заявителем государственной пошлины;

2.9.2.2. Несоответствие заявленного места установки рекламной конструкции схеме размещения рекламных конструкций в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций;

2.9.2.3. Если запрашиваемое место размещения рекламной конструкции является частью имущества, находящегося в частной или общедолевой собственности, и Учреждение располагает документально подтвержденной информацией, что собственник(и) данного имущества предоставил(и) согласие на присоединение рекламной конструкции другому Заявителю;

2.9.2.4. Представление Заявителем утративших силу документов;

2.9.2.5. Представление Заявителем документов, содержащих недостоверные и/или противоречивые сведения.

2.9.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции нет.

2.9.4. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения предусмотрен пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в Учреждение, в том числе, в случае поступления заявления через Единый портал.

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет Заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе или путём направления сканированной копии на адрес электронной почты Учреждения из МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, осуществляется Учреждением в срок не позднее 1 (одного) дня, следующего за днём его поступления от МФЦ.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ Заявителя к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета.

2.13.2. Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Учреждения.

Специалисты Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащаются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление.

2.13.4. Помещение должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам.

2.13.5. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте администрации Кольчугинского района – www.raion.kolchadm.ru в разделе «Архитектура и градостроительство». По прибытии инвалида к зданию Учреждения, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность Заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- отношение сотрудников администрации Кольчугинского района, Учреждения, МФЦ к Заявителю;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений Заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;
- возможность подачи заявления и необходимых документов через МФЦ.

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуг по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя в МФЦ с соответствующим запросом, а взаимодействие с Учреждением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного в установленном порядке, с момента вступления его в силу.

Предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме регулируется Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.15.2. Учреждением предусмотрено предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только Заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

1) формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;

2) разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;

3) размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 5 мегабайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Специалист Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, в день поступления заявления распечатывает его и представленные электронные копии документов, формирует личное дело Заявителя и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

Уведомление Заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в автоматическом режиме

в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Уведомление Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push-уведомления на Едином портале. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение.

2.15.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 (пять) рабочих дней со дня обращения Заявителя в Учреждение.

В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием, проверку, регистрацию заявления и приложенных документов;

3.1.2. Проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения;

3.1.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;

3.1.4. Рассмотрение заявления и приложенных документов;

3.1.5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, проверка, регистрация заявления и приложенных документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Учреждение, МФЦ от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Регламента.

3.2.2. При приеме заявления и документов специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если Заявителем представлены оригиналы;
- заверяет копии документов, подлинники возвращает Заявителю;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.12. настоящего Регламента.

3.2.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. Регламента.

3.2.4. Максимальный срок данного административного действия составляет 1 (один) день с момента поступления заявления.

3.2.5. Критериями принятия решения являются соответствие представленных заявления и документов требованиям пункта 2.8. настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры являются:

а) регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации Учреждения;

б) отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов.

3.2.7. Способ фиксации – бумажный носитель. Сведения о регистрации заявления должны быть доступны Заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

3.3. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры получения сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) является зарегистрированное в журнале регистрации Учреждения заявление, заявление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) дней со дня регистрации заявления, заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в книге регистрации, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в целях получения сведений, установленных подпунктом 2.7.5. Регламента.

Срок направления ответа на межведомственный запрос, необходимого для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 (пятнадцати) дней со дня направления межведомственных запросов.

3.3.4. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

- сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны Заявителем, осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя на момент обращения за услугой;
- сведения о юридическом лице, указанные Заявителем, содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;
- юридическое лицо, сведения о котором указаны Заявителем, является действующим на момент обращения за услугой;
- сведения, указанные Заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ;
- в документах и информации, представленных Заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных Заявителем, критериям, установленным подпунктом 3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.6. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.4. Проверка документов на наличие обстоятельств и сведений, являющихся основанием для оставления заявления без рассмотрения

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 (пятнадцати) дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы, проверяет заявление и приложенные к нему документы на наличие в них обстоятельств и сведений, предусмотренных подпунктом 2.9.2. настоящего Регламента.

3.4.3. В случае принятия решения об оставлении заявления без рассмотрения, специалист Учреждения в течение 15 (пятнадцати) дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы обеспечивает подготовку и подписание уведомления у начальника Учреждения.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является:

- отсутствие обстоятельств и сведений, предусмотренных подпунктом 2.9.2. настоящего Регламента;
- подписанное у начальника Учреждения уведомление об оставлении заявления без рассмотрения.

3.4.5. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.5. Рассмотрение заявления и приложенных документов

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются поступившие ответы на межведомственные запросы.

3.5.2. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 22 (двадцати двух) дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.3. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы по заявлению об аннулировании подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.4. В течение 12 (двенадцати) дней со дня подготовки проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление указанных документов на подпись заместителю главы администрации района по жизнеобеспечению.

3.5.5. В течение 3 (трех) дней со дня подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление указанного проекта на подпись заместителю главы администрации района по жизнеобеспечению.

3.5.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований, указанных в подпунктах 2.9.1. настоящего Регламента.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является:

- подписанное заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- подписанное заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- подписанное заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Документ).

3.5.8. Способ фиксации – бумажный носитель.

3.6. Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- подписанное начальником Учреждения уведомление об оставлении заявления без рассмотрения;
- подписанное заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.6.2. Направление Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение;
- путём направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, указанные в заявлении, в том числе через МФЦ;

- путем направления уведомления Заявителю о принятом решении в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Способ получения Документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.6.3. В случае указания Заявителем на получение результата при личном обращении в Учреждение, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдаёт Заявителю Документ.

3.6.4. В случае указания Заявителем на получение результата посредством направления по электронной почте и (или) почтовым отправлением на адрес Заявителя, указанный в заявлении, специалист Учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 5 (пяти) дней после подписания Документа направляет его Заявителю письмом или электронной почтой.

3.6.5. Результатом оказания муниципальной услуги является выданный или направленный Заявителю Документ.

3.6.6. Способ фиксации – бумажный носитель, результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в государственной информационной системе специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие подписанного начальником Учреждения уведомления об оставлении заявления без рассмотрения; подписанного заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Раздел IV. ФОРМА КОНТОРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Учреждения. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается начальником Учреждения.

4.2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

4.3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления внутреннего контроля

устанавливается начальником Учреждения не реже одного раза в год. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.5. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района, курирующим работу Учреждения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

4.8. Результаты проверки в течение 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. За предоставление муниципальной услуги специалисты Учреждения несут персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностной инструкции.

4.10. Администрация может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено для предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, которые не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

- отказ специалиста Учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренного подразделом 2.7. настоящего Регламента;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания не предусмотрены настоящим Регламентом.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации www.raion.kolchadm.ru, официального сайта - 33.mfc.ru, а также может быть принята при личном приёме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы начальник Учреждения принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, 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

Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даётся информация о действиях, осуществляемых Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

В МКУ «Управление архитектуры
Кольчугинского района»

от _____
юр. адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

(наименование заявителя)

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

основании _____, обращается с
(документ, подтверждающий полномочия)

просьбой выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции сроком действия _____. Рекламная
конструкция предназначена для _____
(оказания услуг по распространению наружной рекламы или рекламы собственных товаров и услуг)

и имеет следующие характеристики:

Тип рекламного объекта			Вид рекламного объекта		
Параметры одной рекламной поверхности	Длина, м		Высота, м		Количество поверхностей
Место размещения реklamной конструкции	улица		дом №		Дополнительно
Характеристики имущества, к которому присоединяется рекламоноситель	Вид имущества, к которому присоединяется рекламоноситель: _____ (земельный участок, стена/крыша здания (жилого дома), опора, путепровод и т.д.)				
	Форма собственности на имущество, к которому присоединена рекламная конструкция _____ (государственная, муниципальная или иная)				
	Собственник имущества, к которому присоединяется рекламоноситель: _____ (РФ, Владимирская обл., МО г. Кольчугино Кольчугинского района, МО Кольчугинский район, юридическое лицо, физическое лицо)				
	Лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении рекламы и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции _____ (управляющая компания, арендатор, эксплуатирующая организация и т.д.)				

Способ получения документов: _____.
(лично, по почте, по электронной почте)

Заявитель:

должность

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

«_____» _____ 20__ г.

Администрация Кольчугинского района предоставляет право

(наименование владельца рекламной конструкции)

установить и эксплуатировать рекламную конструкцию, имеющую следующие характеристики:

Тип рекламной конструкции			Вид рекламной конструкции		
Параметры одной рекламной	Длина, м		Высота, м		Кол-во поверхностей

поверхности						
Место установки рекламной конструкции	улица		дом N		Дополнительно	
Форма собственности на имущество, к которому присоединяется рекламоноситель	Государственная/ муниципальная/ частная	Собственник /владелец имущества, к которому присоединена рекламная конструкция			РФ/ Владимирская обл./ МО г. Кольчугино Кольчугинского района/ МО Кольчугинский район/юридическое лицо/ физическое лицо	
Назначение рекламной конструкции	Реклама собственных товаров, услуг / оказание услуг по распространению наружной рекламы					

Основания выдачи разрешения: _____.

Срок действия разрешения с «__» _____ по «__» _____.

Зам. главы администрации района
по жизнеобеспечению

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.п.

Приложение № 3
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ № _____ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

«_____» _____ 20__ г.

Администрация Кольчугинского района, рассмотрев заявление

(наименование владельца рекламной конструкции)

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, имеющую следующие характеристики:

Тип рекламной конструкции		Вид рекламной конструкции	
Параметры одной рекламной поверхности	Длина, м	Высота, м	Кол-во поверхностей
Место установки рекламной конструкции	улица	дом N	Дополнительно

РЕШИЛА:

Отказать в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:

Зам. главы администрации района
по жизнеобеспечению

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.п.

Приложение № 4
к административному регламенту

РЕШЕНИЕ № _____
ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

«__» _____ 20__ г.

В связи с _____
(обращение собственника имущества или рекламной конструкции,
решения суда и т.д.)
и на основании _____
(ссылка на нормы законодательства)
администрацией Кольчугинского района настоящим решением аннулировано
разрешение
№ _____ на установку рекламной конструкции
_____, расположенной по адресу:
(вид/тип рекламной конструкции)
_____, выданное _____
(лицо, которому было выдано разрешение)

Зам. главы администрации района
по жизнеобеспечению

подпись

расшифровка подписи

М.п.

Приложение № 5
к административному регламенту

СОСТАВ ДИЗАЙН-ПРОЕКТА
размещения рекламной конструкции

ДИЗАЙН-ПРОЕКТ
размещения рекламной конструкции

на _____ по адресу: _____
(земельном участке, здании,
строении, сооружении)

1. Сведения о территориальном размещении, внешнем виде рекламной конструкции:

Фото места размещения рекламной конструкции в настоящее время

Рекомендации:

1. Фотографии должны быть выполнены не более чем за один месяц до обращения за получением разрешения.
2. Фото предполагаемого места размещения рекламной конструкции должны быть выполнены в цвете в количестве не менее 2 шт. в формате не менее А4 с отражением:
 - для здания, строения, сооружения - всех внешних поверхностей (фасады, крыша и т.д.), включая прилегающую территорию;
 - для земельных участков - зданий, строений, сооружений, примыкающих в месту установки конструкции.
3. Фото должны в полном объеме передавать состояние предполагаемого места размещения рекламной конструкции с учетом иных конструкций, размещенных на внешних элементах зданий, строений, сооружений (в том числе на крышах), прилегающих земельных участках, отраженных на фото, и не содержать объектов,

препятствующих восприятию места установки конструкции, в том числе автомобильный транспорт, деревья, иные объекты.

2. Чертеж средства размещения информации

Схемы конструктивного решения букв, параметры, способы крепления рекламной конструкции

3. Описание рекламной конструкции

Описание рекламной конструкции должно содержать:

- 1) описание типа и вида конструкции;
- 2) сведения о материале, из которого изготавливается рекламная конструкция;
- 3) описание способа подсветки рекламной конструкции.

Приложение № 6
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Выдача (направление) Документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги