



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Белогорск

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Белогорского района»

В соответствии со статьей 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ "О рекламе", Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2014г. № 405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации в Республике Крым», постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2015г. № 636 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 21 октября 2014г. № 405», Правилами распространения наружной рекламы и информации на территории Белогорского района, постановлением администрации Белогорского района Республики Крым от 27.02.2015г. № 31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Белогорского района Республики Крым от 01.03.2016г. № 74 «О внесении изменений в постановление администрации Белогорского района Республики Крым от 27.02.2015 года № 31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Белогорский район Республики Крым **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Белогорского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на странице сайта муниципального образования Белогорский район в государственной информационной системе Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление администрации Белогорского района от 23.12.2015г. № 298 «О рассмотрении протеста прокурора и внесении изменений в приложение к постановлению администрации Белогорского района Республики Крым от 22.07.2015г. № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких

разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Белогорского района», постановление администрации Белогорского района от 22.07.2015г. № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Белогорского района» считать утратившими силу после вступления в силу настоящего постановления.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - Главного архитектора района - Дашенко Н.А.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

Утверждено
постановлением администрации
Белогорского района Республики Крым

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Белогорского района»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителем и должностными лицами администрации Белогорского района, уполномоченными на оказание муниципальной услуги (далее – должностные лица), связанные с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Белогорского района, аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций (далее административный регламент).

1.2. Сведения о заявителе.

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее заявители).

От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем, либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения: Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1, каб. № 404.

Почтовый адрес: 297600, Республика Крым, г. Белогорск, ул. Мира, 1.

График (режим) приема заинтересованных лиц должностным лицом, уполномоченным на оказание муниципальной услуги:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни

телефон: (36559) 9-28-90.

Официальный сайт по вопросам предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет) отсутствует.

Адрес электронной почты по вопросам предоставления муниципальной услуги: arx2010@list.ru.

Сайт муниципального образования Белогорский район государственной информационной системы Республики Крым «Портал правительства Республики Крым» (<http://belogorskiy.rk.gov.ru/rus/index.htm>).

Адрес электронной почты администрации Белогорского района: belogorsk_rga@rambler.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно должностными лицами при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;
- посредством размещения сведений на информационных стендах;
- при обращении в многофункциональный центр (далее – МФЦ), при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов специалиста, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;
- перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы.

1.5. Возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения:

- в форме электронного документа;
- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Белогорского района, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами администрации Белогорского района: заместителем главы администрации - Главным архитектором района и главным специалистом по вопросам архитектуры и градостроительства, территориального планирования и рекламы (далее – главным специалистом).

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ. В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, а также организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление федеральной налоговой службы по республике Крым,
- Органы местного самоуправления либо органы исполнительной власти, являющиеся собственниками недвижимого имущества;
- Государственный комитет по Государственной регистрации и кадастру (Госкомрегрстр) Республики Крым.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденные администрацией Белогорского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (законным представителем):

- разрешения на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);
- решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается заместителем главы администрации - Главным архитектором района:

в течение месяца со дня направления ему владельцем объекта наружной рекламы и

информации уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

в течение месяца со дня направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединен объект наружной рекламы и информации, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации.

Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента главным специалистом.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается главным специалистом заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, статья 3340);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.2006, № 12, статья 1232);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

ГОСТом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

Постановлением Совета министров Республики Крым № 405 от 21 октября 2014 г. «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки, эксплуатации наружной рекламы и информации в Республике Крым»;

Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2015 № 636 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 21 октября 2014 года № 405»;

Правила распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории Белогорского района Республики Крым;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют главному специалисту либо в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту).

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- копию документа, удостоверяющую личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем

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

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В 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;

- проектная документация объекта наружной рекламы и информации (эскиз, технические параметры и т.д.);

- документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу Разрешения.

В случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании либо ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, собственность на который не разграничена, к заявлению прилагается протокол проведения аукциона или конкурса на право заключения Договора.

В случае установки рекламной конструкции на здании либо ином недвижимом имуществе к заявлению прилагается дизайн-проект конструкции на фасаде здания (сооружения). Предоставляется для объектов информационного и рекламного оформления предприятий и организаций по обслуживанию населения (разрабатывается балансодержателем, арендатором или собственником здания/сооружения).

При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации заявитель представляет:

- уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем объекта наружной рекламы и информации) по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединен объект наружной рекламы и информации), с сопроводительным письмом.

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

Должностные лица, уполномоченные на оказание муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к

территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения, действий. В целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо, собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, главный специалист запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Главный специалист самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его главному архитектору района.

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены главному специалисту либо в МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо главным специалистом, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

- Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются управлением федеральной налоговой службы по Республике Крым;

- Подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, которое отдел запрашивает в органах местного самоуправления либо органах исполнительной власти, являющихся собственником недвижимого имущества;

- Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, которые отдел запрашивает в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым;

В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то главный специалист запрашивает их по

каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Главный архитектор района и главный специалист не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

- наличие в документах недостоверной или искаженной информации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации являются:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации законодательством не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, данным административным регламентом не установлены.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги взимается в виде государственной пошлины в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляются бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

- в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Требования к местам приема заявителей:

- информационные стенды должны содержать образцы заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального района;
- возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр по принципу «единого окна».

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в отдел за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

- если заявителя не удовлетворяет работа главного специалиста по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к главному архитектору района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы специалистов, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие ответственного специалиста с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, проведение согласования с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- сообщение заявителю о принятом решении.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур приведена в [блок-схеме](#) (приложение № 5 к регламенту).

Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к главному специалисту с заявлением и представлением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов. В случае подачи заявления и

документов через МФЦ основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту заявления и документов из МФЦ.

Днем обращения считается дата получения документов. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Главный Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

- наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- правильность заполнения заявления;

- полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

- документы исполнены не карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Главный специалист при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, главный специалист запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

Главный специалист фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящих документов в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

- дату приема документов и регистрационный номер;

- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество);

- адресные данные заявителя и телефон;

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, либо в трехдневный срок высылаются по почте заказным письмом с уведомлением заявителя.

В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме главный специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее одного дня после получения документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 15 минут.

Результат административной процедуры: главный специалист, ответственный за прием документов, передает лично заявителю расписку о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в отдел.

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление главным специалистом запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результатом административной процедуры является получение главным специалистом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления, проведение согласования с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление главному специалисту полного пакета документов заявителя.

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также в случае, если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе, заключенным на основе торгов, проведенных администрацией муниципального района в форме аукциона.

Согласования с уполномоченными органами проводятся в части, касающейся:

- соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной схеме размещения рекламных конструкций, внешнему облику сложившейся застройки;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента в случае, если размещение рекламной конструкции предусматривается в границах красных линий дорог и связано с изменением инженерно-технических характеристик дорог и тротуаров;

- с отделом ГИБДД по Белогорскому району в части, касающейся соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта;

- с Управлением государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Республики Крым в части, касающейся соответствия требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны.

Главным специалистом готовится карта (схема) для согласования с уполномоченными органами места размещения рекламной конструкции с указанием типов и видов рекламных

конструкций, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций.

Главный специалист направляет запрос с копиями заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, проекта, карты (схемы) места размещения для согласования в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией на согласование.

Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения рекламной конструкции в месте, указанном на карте (схеме), в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические требования и нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

После подписания карты (схемы) согласований всеми уполномоченными органами она приобщается к принятым документам.

По результатам согласований с уполномоченными органами главный архитектор района принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 40 дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала процедуры подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Главный архитектор района рассматривает полученные документы и принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения.

По результатам принятого решения главный специалист подготавливает и выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту) или решение об отказе в выдаче такого разрешения.

Разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче такого разрешения готовится в трех экземплярах, подписывается заместителем Главы администрации - Главным архитектором района и заверяется печатью администрации Белогорского района.

Время выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

Результат административной процедуры: подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6. Сообщение заявителю о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче такого разрешения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения главный специалист сообщает заявителю о принятом решении, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю 2 (два) экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче такого разрешения.

В случае подачи заявления через МФЦ по желанию заявителя выдача результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться через МФЦ.

Решение об отказе в выдаче разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.2. настоящего административного регламента. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Третий (архивный) экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче такого разрешения подлежит передаче в архив.

В журнал регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

заносятся реквизиты разрешения. Заявитель при личном получении расписывается в журнале регистрации выдачи разрешений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации;

- принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации;

- выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции может быть принято в следующих случаях:

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

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

- в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

- в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

Решение об аннулировании разрешения оформляется в течение 14 дней и направляется владельцу рекламной конструкции и (или) собственнику, или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена, в течение 10 дней с момента принятия решения.

В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции либо собственник, или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней и осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

3.8. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций.

Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки рекламной конструкции указанная рекламная конструкция подлежит демонтажу. Демонтаж рекламной конструкции осуществляется силами владельца рекламной конструкции, а в случае его отсутствия - силами собственника

или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена.

Главный архитектор района:

- выявляет самовольно установленные рекламные конструкции.

Главный специалист:

- составляет акт по факту выявления самовольно установленной рекламной конструкции, производит соответствующую фотофиксацию;
- готовит предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (далее предписание) в течение пятнадцати дней со дня составления акта об установлении факта выявления самовольно установленной рекламной конструкции с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту);
- выдает владельцу рекламной конструкции предписание, а в случае его отсутствия собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена.

Если вручить предписание владельцу рекламной конструкции, самовольно установленной на территории общего пользования населенного пункта, не представляется возможным, или ее владелец неизвестен, главный специалист размещает информацию и фотофиксацию самовольно установленной рекламной конструкции на официальном сайте администрации Белогорского района в сети Интернет.

При невыполнении предписания о демонтаже рекламной конструкции, либо, если собственник или иной законный владелец земельного участка или недвижимого имущества, на котором установлен и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации, не выявлен, отсутствует или отказывается произвести демонтаж за счет собственных средств, объект наружной рекламы и информации подлежит принудительному демонтажу уполномоченной администрацией Белогорского района организацией, с которой заключён соответствующий договор в соответствии с действующим законодательством.

Расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции, подлежат возмещению владельцем рекламной конструкции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации – Главным архитектором района.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением главным специалистом, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главным архитектором района, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главным архитектором района по согласованию с главой администрации Белогорского района.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главного архитектора района, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию Белогорского района от заинтересованных лиц.

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

4.7. По результатам проверок Главный архитектор района дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Главный специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.9. Персональная ответственность главного специалиста предусматривается в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.10. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Белогорского района, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Белогорского района, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Белогорского района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Белогорского района;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2. Жалобы на решения, принятые Главным архитектором района при предоставлении муниципальной услуги, подаются в администрацию Белогорского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации Белогорского района в сети Интернет.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностного лица;

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

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главный архитектор принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных главным специалистом 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами Белогорского района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Заместитель главы администрации –
Главный архитектор района**

Н.А. Дашенко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Белогорского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

Заявитель: _____
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Руководитель (должность, Ф.И.О.): _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК и др.): _____

Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства) _____

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации на срок: _____.

Сведения о месте установки объекта наружной рекламы и информации:

Местонахождение (адрес) _____

Тип _____

Размеры информационного поля одной стороны: _____

Количество сторон: _____

Собственник места установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации: _____

Приложения:

1. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учёт, выписки из ЕГРЮЛ – для юридических лиц;
2. Копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, свидетельство о постановке на налоговый учёт, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей.
3. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учёт – для физических лиц.
4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца земельного участка или недвижимого имущества на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (заключённого договора на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка или недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
5. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем).
6. Проектная документация объекта наружной рекламы и информации (эскиз, тех. параметры и т.д.).
7. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

Заявитель _____
М.П. (подпись)

«___» _____ 201__ г.

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Белогорского района»

РАЗРЕШЕНИЕ № ____ на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

г. Белогорск

« ____ » _____ 201_ г.

Выдано:

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица: _____

Адрес (юридический, почтовый): _____

Руководитель (должность): _____

Руководитель (ФИО): _____

Контактные телефоны: _____

На установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации:

Место установки и эксплуатации конструкции (с привязкой к объекту)	
Район установки и эксплуатации конструкции	
Тип конструкции (рекламоносителя)	
Количество сторон	
Количество элементов	
Общая площадь информационного поля, м ²	
Технологическая характеристика	
Внешний размер (габариты) плоскости, м	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором будет установлена рекламная конструкция	
Номер в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций	
Номер в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации	
Иные сведения	

Владелец конструкции, которому выдано данное разрешение, обязан письменно уведомить Отдел жилищно-коммунального хозяйства и природопользования, архитектуры, градостроительства, территориального планирования и наружной рекламы Администрации Белогорского района Республики Крым за пять рабочих дней до начала строительно-монтажных работ по установке и демонтажу объекта наружной рекламы и информации о дате и времени проведения таких работ, а также в течение трёх дней после завершения строительно-монтажных работ по установке объекта наружной рекламы и информации о готовности конструкции к эксплуатации и обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении объекта наружной рекламы и информации (сдача конструкции в аренду, внесение конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Срок действия разрешения до: _____

Разрешение выдал:

(должность)

М.П. (подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Белогорского района»

ПРЕДПИСАНИЕ № __

г. Белогорск

«__» _____ 201_ г.

Выдано (нужное отметить):

- владелец объекта наружной рекламы и информации
 собственник или иной законный владелец земельного участка или недвижимого имущества, на котором установлен и эксплуатируется объект наружной рекламы и информации

_____ (полное наименование организации/ЧП/Ф.И.О. (если физическое лицо))

_____ (ИНН организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Адрес организации и телефон: _____

Выявлен факт установки и эксплуатации конструкции с нарушением требований Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым, по адресу:

Тип конструкции: _____

Фотофиксация конструкции:

Описание конструкции: _____

Согласно Федеральному закону от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе", Правилам распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Белогорский район Республики Крым, **Вам предписывается демонтировать указанную конструкцию в срок до:** «__» _____ 201_ г.

Также Вы обязаны удалить информацию, размещённую на конструкции в течение трёх дней со дня получения данного предписания.

О выполнении настоящего предписания сообщить письменно по адресу: _____

В случае неисполнения предписания в срок, конструкция будет демонтирована в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Предписание о демонтаже рекламной конструкции может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня получения соответствующего предписания.

Предписание вручено: _____
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы)

«__» _____ 201_ г. / _____ /
(подпись)

От подписи отказались: _____

«__» _____ 201_ г. / _____ /
(подпись)

Свидетели: _____ / _____ /
(подпись)

_____ / _____ /
(подпись)

Предписание выдал: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель: _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Белогорского района»

(указать наименование уполномоченного на рассмотрение уведомления органа местного самоуправления)

от

(указывается владелец объекта наружной рекламы и информации*)

Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

№ _____ выданного « _____ » _____ 20 _____ года.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

* Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

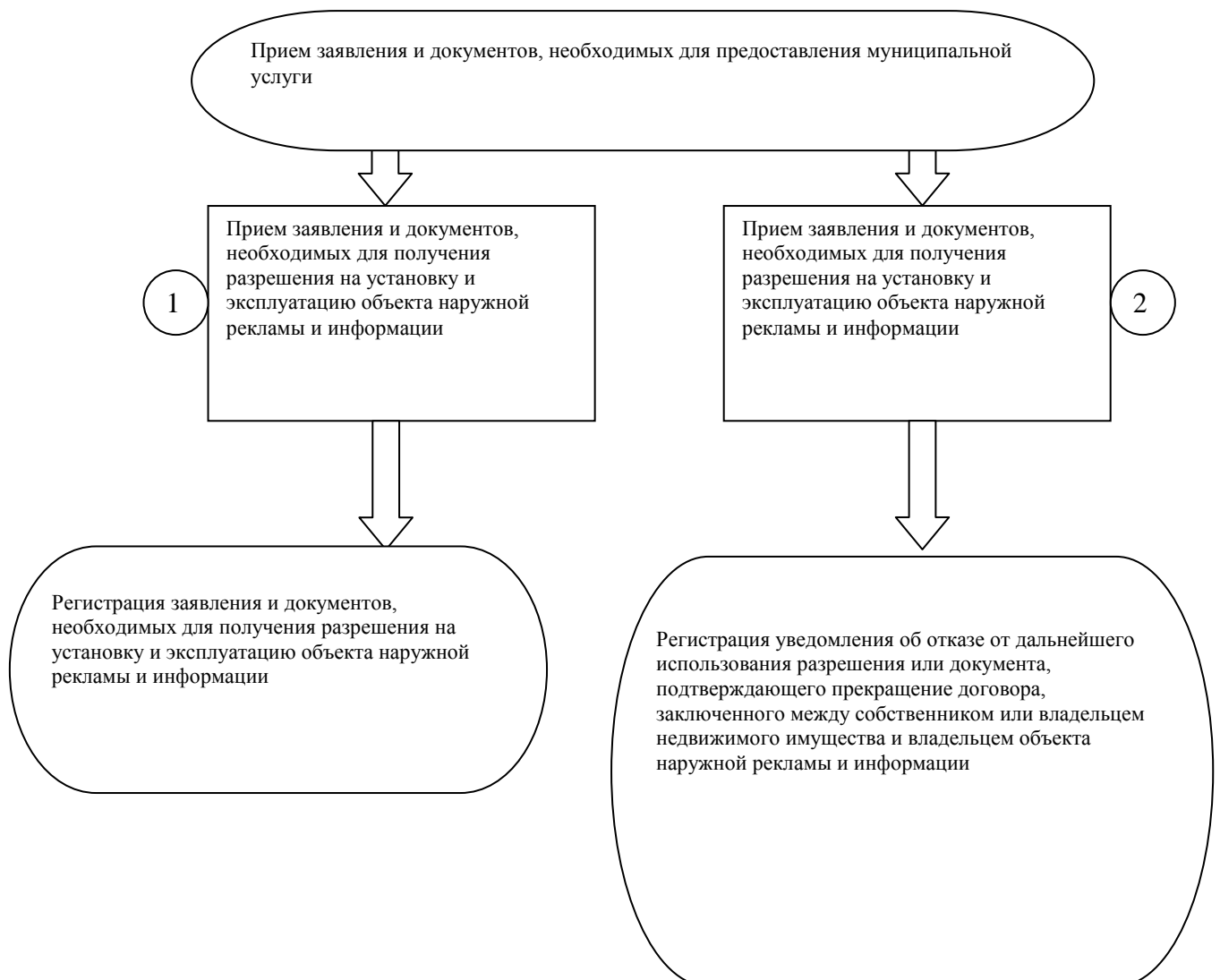
Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Белогорского района»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или аннулирование таких разрешений на территории Белогорского района»



1

Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу объекта наружной рекламы и информации;
- 5) копия договора на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации;
- 6) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется объект наружной рекламы и информации, если соответствующее право не зарегистрировано в Росреестре;
- 7) дизайн-проект объекта наружной рекламы и информации и ее территориального размещения;
- 8) проектная документация (для отдельно стоящих объектов наружной рекламы и информации)

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

Наличие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Отсутствие оснований для отказа в рассмотрении заявления

Подготовка письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления

Рассмотрение пакета документов на предмет необходимости формирования и направления межведомственных запросов

Выдача письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления

Наличие всех необходимых документов

Отсутствуют документы, находящиеся в распоряжении органов власти, органов местного

формирование и направление межведомственных запросов

Осуществление согласований с уполномоченными органами

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации)

Наличие оснований
для отказа в выдаче
разрешения

Выдача решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

Наличие оснований
для выдачи
разрешения

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации и информации

Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации

2

- 1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;
- 2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем объекта наружной рекламы и информации

Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

Выдача решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации