



УПРАВА
муниципального района «Барятинский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2013.

с. Барятино

№ 181

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» на территории муниципального района «Барятинский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Налоговым кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района «Барятинский район», Управа муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Барятинский район».

2. Постановление от 19.12.2012 № 732 «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений в муниципальном районе «Барятинский район» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за ходом выполнения данного постановления возложить на заместителя руководителя Управы муниципального района «Барятинский район» - заведующего отделом муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села Панькина С.Ю.

Руководитель Управы
муниципального района
«Барятинский район»

А.Н. Хохлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАРЯТИНСКИЙ РАЙОН»**

Раздел 1. Общие положения.

1.1 Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Барятинский район» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляет Управа МР «Барятинский район».

1.2. Заявителями на предоставление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции могут выступать:

- физические лица или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

- юридические лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Порядок информирования о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Сведения о местонахождении Управы муниципального района «Барятинский район», отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села графике работы, телефонах для справок и консультаций, официальном сайте, электронной почте.

Наименование:

- Управа муниципального района «Барятинский район» (далее - уполномоченный орган):

адрес: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20;

телефон: 8 (48454) 2-42-35 - приемная Управы муниципального района «Барятинский район».

Адрес электронной почты: abaryat@adm.kaluga.ru.

Адрес официального сайта Управы муниципального района «Барятинский район»: <https://baryatiNeskiy-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>.

- отдел муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район» (далее - уполномоченное структурное подразделение):

адрес: 249650, Калужская область, Барятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д. 20;

телефоны: (48454) 2-32-78 - отдел муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села.

Адрес электронной почты: munhoz@mail.ru.

Режим работы уполномоченного структурного подразделения для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема запросов, связанных с

предоставлением муниципальной услуги: понедельник-четверг - 8.00 - 17.15, пятница - 8.00 - 16.00, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения информации заявителями:

1.4.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в уполномоченном структурном подразделении посредством:

- письменных обращений заявителей;
- личных обращений (в том числе с использованием телефонной связи);
- Интернета: электронная почта Управы муниципального района «Брятинский район» (abaryat@adm.kaluga.ru), официальный сайт Управы муниципального района «Брятинский район» (<https://baryatinskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru/>).

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.4.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

2. Общие положения.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального района «Брятинский район».

2.2. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется Управой муниципального района «Брятинский район» на основании заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, поданного заявителем в Управу МР «Брятинский район».

2.3. Результатом исполнения данной услуги является:

- Постановление Управы муниципального района «Брятинский район» о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- мотивированный письменный отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации.
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Градостроительный кодекс Российской Федерации.
- Земельный кодекс Российской Федерации.
- Налоговый кодекс Российской Федерации.
- Кодекс Российской Федерации «Об административных правонарушениях».
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».
- Постановление правительства РФ от 14.04.2007 № 233 «О порядке установки и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог».

- Постановление правительства РФ от 01.12.1998 №1420 «Об утверждении Правил установки и использования придорожных полос федеральных автомобильных дорог общего пользования».

- Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003».

- Иными нормативными актами Российской Федерации, Калужской области, регламентирующими правоотношения в сфере выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6. Документы, необходимые для предоставления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

а) заявление о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением данных о заявителе - физическом лице;

б) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг 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 том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

в) доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом);

г) топографическая съемка земельного участка М 1:500, М 1:1000, на котором предполагается установить рекламную конструкцию (стойку, щит, растяжку и т.д.) с обозначением места установки и эксплуатации рекламной конструкции;

д) проект рекламной конструкции с указанием размеров, с описанием конструктивных элементов и материалов из которых изготавливается вышеуказанная конструкция. В проекте указывается автор и дата разработки проекта, кроме того, прикладывается расчет на предмет безопасной эксплуатации для людей, автотранспорта и т.д., конструкции рекламоносителя с указанием организации производившей расчет, прикладывается копия лицензии вышеуказанной организации;

е) фотография форматом не менее 10x15 см места установки и эксплуатации рекламной конструкции;

ж) компьютерный монтаж планируемой к установке и эксплуатации рекламной конструкции на местности на фотографии форматом не менее 10x15 см;

2.6.1. Получение документов и информации осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия предусмотренных:

-пунктом «а» части 2.6 настоящего Регламента - в случае, если заявителем является юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

-пунктом «б» части 2.6 настоящего Регламента - в случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение согласия на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Управы МР «Брятинский район» запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

2.6.2. Сведения, содержащиеся в документах, или копии документов, указанные в пункте «а» части 2.6 настоящего Регламента - в случае, если заявителем является юридическое лицо или физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, в пункте «б» части 2.6 настоящего Регламента - в случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение согласия на присоединение к этому

имуществу рекламной конструкции, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности заместитель заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Управа МР «Барятинский район» не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. С целью определения возможности размещения и эксплуатации рекламной конструкции заместитель заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села, запрашивает у заявителя иные документы и

сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.7. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается на пять лет.

2.8. Отказ в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции допускается в случае:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения.

Управа муниципального района «Барятинский район» вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории района или части территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

6) нарушение требований в случае заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляемого на основе торгов (в форме аукциона или конкурса).

2.9. В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса РФ за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в сумме 5000 рублей, причем в соответствии с подпунктом 5.2 пункта 1 статьи 333.18 уплата государственной пошлины при обращении за совершением юридически значимых действий производится до подачи заявлений и (или) документов на совершение таких действий либо в случае, если заявление на совершение таких действий подано в электронной форме, после подачи указанного заявления, но до принятия его к рассмотрению.

В случае отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина не возвращается, так как в соответствии со ст. 333.40 госпошлина может быть возвращена только в случае её уплаты в большем размере, чем предусмотрено законом или отказа лиц, уплативших государственную пошлину, от совершения юридически значимого действия до обращения в уполномоченный орган (к должностному лицу), совершающего (совершающему) данное юридически значимое действие.

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

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший запрос регистрируется в день поступления отделом организационно – контрольной и архивной работы и взаимодействия с поселениями Управы.

Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), обладающих комфортными условиями для заявителей и создающих оптимальные условия для работы специалистов.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет. Место ожидания следует оборудовать местами для сидения, столами (стойками) для возможности оформления

документов с размещением в указанных местах информационных стендов с перечнем и образцами заполнения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также бумаги и ручек для записи информации. Общее число мест для сидения - не менее 2-х.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

- выдача или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управу МР «Барятинский район» заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Заявление по просьбе заинтересованного лица может быть сформировано заместителем заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села, ответственным за выдачу разрешительных документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает на заявлении свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Заявитель вправе подать заявление с использованием федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», в том числе с использованием универсальной электронной карты».

При получении заявления заместитель заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села в день получения регистрирует его в журнале регистрации поступивших документов.

Зарегистрированное заявление передается в трехдневный срок с момента регистрации заместителю заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального

обустройства села уполномоченному осуществлять его рассмотрение.

Результатом административной процедуры является переданное на рассмотрение заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов.

Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом, осуществляющим прием граждан и представителей организаций.

3.3. Рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Заместитель заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села ответственный за исполнение документов, осуществляет проверку представленных документов на комплектность, а также отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.3.2. В случае если заявитель представил полный комплект документов, установленный в пункте 2.6 настоящего административного регламента, заместитель заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села, ответственный за исполнение документов, формирует и передает их на рассмотрение. В случае установки рекламной конструкции на отдельно стоящей опоре паспорт рекламной конструкции направляется Управой муниципального района «Барятинский район» на согласование с коммуникационными службами и организациями осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения.

3.3.3. В случае, если заявитель предоставил неполный комплект документов, установленный в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и (или) в представленных документах имеются неточности и исправления, заместитель заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села, готовит письмо заявителю о необходимости представления в недельный срок недостающих документов и (или) исправления обнаруженных в представленном пакете документов недочетов.

3.3.4. В случае, если заявитель не предоставил в указанный срок дополнительно запрашиваемые документы и не исправил обнаруженные недочеты, заместитель заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села готовит письмо заявителю с мотивированным отказом в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.5. В случае, если заявитель исправил в указанный срок обнаруженные недочеты, заместитель заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села, регистрирует дополнительно представленные документы в течение одного рабочего дня и включает их в комплект документов.

3.4. Выдача или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заместителем заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. вручает под роспись заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляет заказным письмом с уведомлением разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Срок исполнения - 1 рабочий день.

Если в заявлении отсутствует запись об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в приеме заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.4.2. Получение заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа возможно в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем на бланке заявления.

3.4.3. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется в порядке, указанном в Блок-схеме (приложение 4).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется начальником уполномоченного структурного подразделения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы уполномоченного органа, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование сроков предоставления муниципальной услуги, принимаемых решений и действий (бездействий) муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги во внесудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- отказ Управы муниципального района «Барятинский район», должностного лица

Управы муниципального района «Барятинский район»;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 2.6.2 настоящего Регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме лично или через уполномоченного представителя к заведующему отделом уполномоченного структурного подразделения или Руководителю Управы муниципального района «Барятинский район».

5.3. В жалобе указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

б) 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;

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

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

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на жалобу:

а) в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) в случае, если в жалобе содержатся претензии, на которые заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии. Заявитель может запросить у уполномоченного структурного подразделения информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней с даты 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 течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

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

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативно-правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Руководитель Управы муниципального района «Барятинский район» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.9. В ходе досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) заместителя заведующего по архитектуре и градостроительству отдела муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села также иным должностным лицам и органам; действия (бездействие) заместителя руководителя Управы заведующего отделом муниципального хозяйства, управления природными ресурсами, муниципальным имуществом и социального обустройства села Управы муниципального района «Барятинский район», а также иным должностным лицом и органом.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.6 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального района
«Барятинский район»

В Управу муниципального района
«Барятинский район»

ОТ _____
(Фамилия)

ИМЯ

отчество заявителя)

(адрес проживания, почтовый, юридический адреса)

(адрес эл. почты, № телефона)

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на

(указать место установки и эксплуатации рекламной конструкции: фасад, фронтон здания, сооружения и т.д.)

К заявлению прилагаются:

1. Общие сведения о рекламной конструкции;
2. Фотография или фотомонтаж установки рекламной конструкции;
3. Схема подключения к электросети (если в конструкции подразумевается подсветка);
4. Договор с собственником на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием срока действия в соответствии с ч. 5 ст. 19 ФЗ «О рекламе».

« ____ » _____ 20 ____
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Даю свое согласие на обработку, использование, транзакцию, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение моих персональных данных с целью получения данной муниципальной услуги.

Данное согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положением Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за предоставление ложной и/или недостоверной информации (документов) предупрежден (а).

« ____ » _____ 20 ____
(Дата) (подпись) (расшифровка подписи)

**ПАСПОРТ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**
(для установки и эксплуатации на _____)

1) Общие сведения				
Регистрационный №		Дата выдачи паспорта		
Владелец				
2) Адрес размещения и эксплуатации рекламной конструкции				
Область,				
район				
Сельское поселение				
Населенный пункт				
Улица				
3) Место установки				
4) Характеристика рекламной конструкции				
Тип рекламной конструкции				
Габаритные размеры (ширина, высота, толщина, высота опоры и т.д.)				
Размеры рекламного поля, кв.м				
Количество сторон рекламных полей				
Наличие подсветки (тип, разновидность)				
5) Согласование на размещение и эксплуатацию рекламной конструкции				
1.	Дополнения по согласованию			
	Наименование организации	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись
	Паспорт выдан: Управой МР «Барятинский район»			Дата

Выдал: _____ (подпись исполнителя) _____ (расшифровка подписи)

Получил: _____ (подпись рекламодателя) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ (Дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

№ _____

от _____

В соответствии с Федеральным закон 38-ФЗ «О рекламе» от 13.03.2006 г., Положением о порядке выдачи разрешений на установку (размещение) рекламных конструкций, а также о порядке демонтажа рекламных конструкций, самовольно установленных на зданиях, сооружениях, земельных участках, находящихся на территории муниципального района «Барятинский район» №387 от 30.05.2013 г, разрешить:

_____ (наименование физического или юридического лица)

в лице _____

_____ (должность, Ф.И.О. физического или юридического лица, законного представителя)

_____ (паспортные данные, ИНН, номер свидетельства о гос. регистрации и т.д.)

На основании заявления от _____ 20 ____ года № _____
(дата) (номер)

по адресу _____

_____ (место нахождения, расположения, установки или присоединения к иному недвижимому имуществу)

_____ с указанием собственника)

Установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____

_____ (тип рекламной конструкции, площадь информационного поля и т.д.)

на срок пять лет.

Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 5000 рублей (квитанция, платежное поручение от _____ 20 ____ г. № _____) оплачена.

Должностное лицо _____
(подпись)

_____ (расшифровка)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
оказания муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

