



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

21.06.2016

п. Добринка

№ 397

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции»

В целях приведения Административного регламента в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь Уставом Добринского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Добринского муниципального района № 798 от 06.10.2010г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории Добринского муниципального района, аннулирование таких решений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».
3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Добринские вести».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района В.Н. Каковкина.

Глава администрации Добринского
муниципального района



С.П. Москворецкий

Логинова Галина Михайловна
2-14-81



Утвержден
Постановлением администрации
Добрынского муниципального района
№ 397 от 21.06.2006.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальных услуг.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и (или) юридическим лицам (далее - заявители), являющимся собственниками или в соответствии с частями 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества или владельцами рекламной конструкции, либо их уполномоченным представителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Добрынского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства (далее - комитет).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача уведомления об отказе разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать двух месяцев со дня принятия заявления и документов от заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать одного месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- 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.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);
- 2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, №32);
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Российская газета», 12.01.2005, №1);
- 4) Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, №51);
- 5) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);
- 6) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168);
- 7) Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165);
- 8) Уставом Добринского муниципального района (опубликован в газете «Добринские вести» №155 от 30.11.2010г.);
- 9) Положением о комитете администрации района, утвержденным распоряжением администрации Добринского муниципального района от 10.04.2015 № 37-р;
- 10) Постановлением администрации Добринского муниципального района от 30.11.2012 №1016 «Об утверждении Порядка проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- 11) Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), либо поданное через Многофункциональный центр.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1). копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;
- 2). сведения о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- 3). подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, в виде договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
- 4). правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок, здание или иное недвижимое имущество);
- 5). проект рекламной конструкции;
- 6). эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове, с указанием размеров и используемых материалов;
- 7). дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок);

8). документ, подтверждающий уплату государственной пошлины;

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

10). Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в п/п 2,3(в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности), 4(если право на объект недвижимости зарегистрировано в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), п. 2.6.1 настоящего регламента, администрацией запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

1). уведомление владельца рекламой конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

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

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

2.7. Документы, представляемые иностранными лицами для оказания муниципальной услуги, должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

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

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

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

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

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

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

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Добринского муниципального района;

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

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

2.10.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных

Конституцией Российской Федерации о налогах и сборах.

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

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

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

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

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете;
- указанные места исполнения муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями, а также бланком для заполнения;
- рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, столом, стулом, выделяются бумага, канцелярские товары.

2.15. Консультирование и прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляет комитет ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства администрации Добринского муниципального района.

Администрация муниципального района расположена по адресу: 399430 Липецкая обл., п. Добринка, улица М.Горького, д.5. Установлен следующий график приема получателей муниципальной услуги в комитете ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства:

Ежедневно (кроме субботы и воскресенья) 08.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

2.15.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в комитете ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства;
- в раздаточных информационных материалах (памятки);
- при личном консультировании специалистом;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования

2.15.2 При консультировании по телефону сотрудник комитета ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в который обратился заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении гражданина. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.15.3 При письменном обращении гражданина за консультацией с использованием почтовой связи сотрудник комитета готовит письменный ответ на бумажном носителе и отправляет его почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, в срок не более 30 календарных дней со дня получения обращения.

2.15.4 При обращении за консультацией в электронной форме сотрудник комитета готовит письменный ответ в электронном виде и направляет его на электронный адрес, указанный в обращении, в срок не более 30 календарных дней со дня получения обращения.

Ответ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, имя, отчество сотрудника, подписавшего ответ, должность, фамилию, имя, отчество и телефон исполнителя.

2.15.5 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.15.6 Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации Добринского муниципального района (<http://www.admdobrinka.ru>, адрес электронной почты: dobrinka@admlr.lipetsk.ru)

2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- в создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги специалист комитета следует принципам законности, эффективности, оперативности и высокого качества обслуживания заявителе;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявлений;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявлений;
- наглядность форм предоставления информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.17.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, заполнения запросов, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления гражданам муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявления;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий административный регламент.

Настоящий административный регламент размещается на официальном сайте администрации Добринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и создание условий доступности муниципальной услуги для инвалидов.

2.18.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через многофункциональный центр, в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Добринского муниципального района.

2.18.2. При технической возможности муниципальная услуга предоставляется в электронной форме, в том числе с использованием универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на официальном портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, региональном портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru> и подписания документов электронной подписью.

Заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к

которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, а также документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в форме электронного документа через официальный портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru>, региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и каждый прилагаемый документ, а также уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов или Правилами.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной подписью его правомочного должностного лица, доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если для получения муниципальной услуги Правилами установлена возможность подписания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, простой электронной подписью, для подписания таких документов также допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме сообщения, подтверждающего их прием, в случае необходимости – перечень недостающих документов, предоставляемых заявителем лично, а также документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Сообщение подписывается электронной подписью заместителя председателя комитета ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства.

2.18.3 В целях создания условий доступности муниципальной услуги для инвалидов администрация должна обеспечить:

- допуск в здание администрации или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в здание администрации или к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение работниками администрации по зданию и прилегающей территории, а также оказание, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию администрации территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В связи с отсутствием возможности полного приспособления здания администрации с учетом потребностей инвалидов, до его реконструкции или капитального ремонта должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги

выделение специальных мест или комнат приема инвалидов на первых этажах зданий) либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

- выдача согласования размещения рекламной конструкции с организациями, эксплуатирующими инженерные сети и сооружения;
- выдача документа, подтверждающего оплату государственной пошлины;
- разработка проекта рекламной конструкции;
- разработка эскиза рекламной конструкции.

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. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях № 3, 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

- направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя либо его законного представителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту и приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения заявления;
- сверяет копии представленных документов с их подлинниками, возвращает подлинники заявителю;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; копии документов надлежащим образом заверены.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2.2. Проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления

приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Результатом административной процедуры является проверка комплекта документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, и передача комплекта документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 23 дня.

3.2.3. Запрос сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

Заявитель при подаче заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вправе представить документы и сведения, перечисленные в абзацах 3-5 настоящего подпункта, по собственной инициативе.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 14 дней.

3.2.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего административного регламента, заместителем председателя комитета принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.10.1 настоящего административного регламента, заместителем председателя комитета принимается решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовит специалист, ответственный за подготовку документов для предоставления муниципальной услуги, и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для проверки представленного проекта на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента, подписания заместителем председателя комитета и регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание заместителем председателя комитета разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и их регистрация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 дней.

3.2.5. Направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При направлении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю в электронной форме.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или направление заявителю решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 8 дней.

3.2.6. Второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги хранится в комитете вместе с заявлением и другими представленными заявителем документами.

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

- прием и регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформленного в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- рассмотрение документов и принятие соответствующего решения;

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3.2. Рассмотрение документов и принятие соответствующего решения.

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

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

проверки представленного проекта на соответствие требованиям настоящего административного регламента, подписания заместителем председателя комитета и регистрации.

Результатом административной процедуры является подписание заместителем председателя комитета решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и ее регистрация.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 25 дней.

3.3.3. Направление заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При направлении владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или направлении собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в электронной форме решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю в электронной форме.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 5 дней.

Также информация об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размещается на официальном сайте администрации Добринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admdobrinka.ru.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений административного регламента председателем комитета.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется председателем комитета либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета либо уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комитета.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы комитета) и внеплановыми.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя с жалобами на нарушение их прав и законных интересов. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Сотрудники комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- председателю комитета по адресу: 399430 Липецкая обл., п. Добринка, ул. М. Горького, д. 5, тел. 8 (47462) 2-00-24;

- главе Добринского муниципального района по адресу: 399430, Липецкая обл., п. Добринка, ул. М. Горького, д. 5.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Добринского муниципального района от заявителя (уполномоченного лица) по почте, с использованием электронной почты администрации, официального портала государственных и муниципальных услуг Российской Федерации: <http://gosuslugi.ru> или регионального портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>, а также при личном приеме заявителя (уполномоченного лица).

Заявитель вправе получить по письменному запросу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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 действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета или должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

печаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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.

5.8. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

Главе администрации Добринского
муниципального района

Заявитель:

Адрес почтовый

Телефон

Факс

Ф.И.О. руководителя

Должность

руководителя

руководителя _____
Для физических лиц: Документ удостоверяющий личность гражданина _____ серия _____

№ _____
Выдан « _____ » _____ кем выдан

Ф.И.О. представителя юридического или физического лица, действующего на основании доверенности,

1.1. ИНН
1.2. ОГРН

[illegible]

Владелец имущества:	
2.1. ОКАТО:	2.6. Улица:
2.2. Кадастровый номер:	2.7 Дом:
2.3. Условный номер:	2.8. Корпус:
2.4. Город:	2.9. Строение:
2.5. Населенный пункт:	2.10. Квартира:

Владелец имущества:	2.6. Улица:
2.1. ОКАТО:	2.7 Дом:
2.2. Кадастровый номер:	2.8. Корпус:
2.3. Условный номер:	2.9. Строение:
2.4. Город:	2.10. Квартира:
2.5. Населенный пункт:	

Раздел 3 заполняется в случае, если соответствующее имущество находится в государственной или муниципальной собственности и заявитель не предоставил по собственной инициативе документ, подтверждающий получение такого согласия):

3.1. Наименование уполномоченного органа и/или собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества	
3.2. Адрес места нахождения	
3.3. Ф.И.О. руководителя	
3.4. Должность руководителя	
3.5. Телефон / факс	

4. Информация о документе, подтверждающая внесение заявителем платы за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Платежное поручение / квитанция (Нужное подчеркнуть)	(дата)	(номер)
---	--------	---------

5. Информация о соответствии установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в

соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»
определяется схемой размещения рекламных конструкций

Место установки рекламной конструкции соответствует № п/п _____, зоны _____, листу _____, указанному
в схеме размещения рекламных конструкций

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип конструкции *:	
Место установки рекламной конструкции:	
Территориальный округ:	
Характеристика подсвета РК	Размеры информационного поля
Внешний подсвет	Высота (м):
Внутренний подсвет	Ширина (м):
Прочее	Площадь (м ²):
Количество сторон:	Общая площадь всех сторон (м ²):

- на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – до «__» ____ 20__ г.;
- на срок, не превышающий предельный срок, который установлен субъектом РФ и на который могут
заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций - до «__» ____ 20__ г.
(только в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция).

Приложение: Документы, обязательные для рассмотрения заявления

№	Наличие документов	Вид документа
1		Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)
2		Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (на ____ лист. в ____ экз.)
3		Проект рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)
4		Эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете на фотооснове с указанием размеров и используемых материалов (на ____ лист. в ____ экз.)
5		Дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции, панель-кронштейнов) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок) (на ____ лист. в ____ экз.)
6		Доверенность представителя физического лица, юридического лица или индивидуального предпринимателя на право представления интересов по вопросу выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (на ____ лист. в ____ экз.)

Перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного
информационного взаимодействия:

Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Выписка из ЕГРЮЛ Направлено: «__» ____ 20__ г./ Получено: «__» ____ 20__ г./
Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Выписка из ЕГРИП Направлено: «__» ____ 20__ г./ Получено: «__» ____ 20__ г./
Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Выписка из ЕГРП (Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Направлено: «__» ____ 20__ г./ Получено: «__» ____ 20__ г./
Предоставил заявитель (на ____ лист. в ____ экз.)	Сведения о наличии согласия собственника или иного законного владельца соответствующего имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции Направлено: «__» ____ 20__ г./ Получено: «__» ____ 20__ г./

Дополнительные отметки:

Телефоны лица, подавшего заявление:

Документы в количестве ____ шт. поданы заявителем

(Ф.И.О. полностью)

«__» ____ 20__ г.

(Подпись)

М.П.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю представленными документами. Согласен (согласна) с тем, что предоставленная мной информация будет дополнительно проверяться. Предупрежден (предупреждена) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, сокрытие данных, влияющих на право получения решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам. С проверкой предоставленной мною информации, направлением для этого запросов в соответствующие инстанции и обработкой персональных данных для решения вопроса о принятии решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче согласен (на) _____.

(подпись заявителя)

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы приняты и зарегистрированы: _____ рег. № _____
(число, месяц, год)

(фамилия, имя, отчество сотрудника принявшего заявление)

Подпись _____

Отметки о рассмотрении заявления:

Заявление рассмотрено « ____ » _____ 20 ____ г.

Принято решение о выдаче разрешения:	№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.
Срок действия разрешения:	С « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.
Номер разрешения:	
Принято решение об отказе в выдаче разрешения:	№ _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись исполнителя _____

/

Ф.И.О.

*** Типы рекламных конструкций**

1. Рекламная конструкция на павильоне и киоске розничной торговли
2. Рекламная конструкция на остановочном павильоне
3. Рекламная конструкция на скамье
4. Панель-кронштейн на опоре
5. Сити-формат
6. Тумба
7. Пиллар
8. Сити-борд
9. Щит 6х3 м
10. Электронный экран (электронное табло)
11. Суперборд
12. Суперсайт
13. Нестандартная рекламная конструкция, выполненная по индивидуальному проекту
14. Крышная установка
15. Настенное панно
16. Медиа-фасад
17. Антивандальный рекламный монитор
18. Рекламно-информационная конструкция

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации Добринского
муниципального района
Для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей

от _____
(Ф.И.О.)

паспорт _____
(серия, №, кем, когда выдан)

ИНН

ОГРН

проживающего (ей) по адресу

контактный телефон _____

для юридических лиц

от _____

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

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

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006
№ 38-ФЗ «О рекламе» отказываюсь от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прошу аннулировать
разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
от «__» _____ 20__ г. № _____.

Приложение:

1. Доверенность от «__» _____ 20__ г.

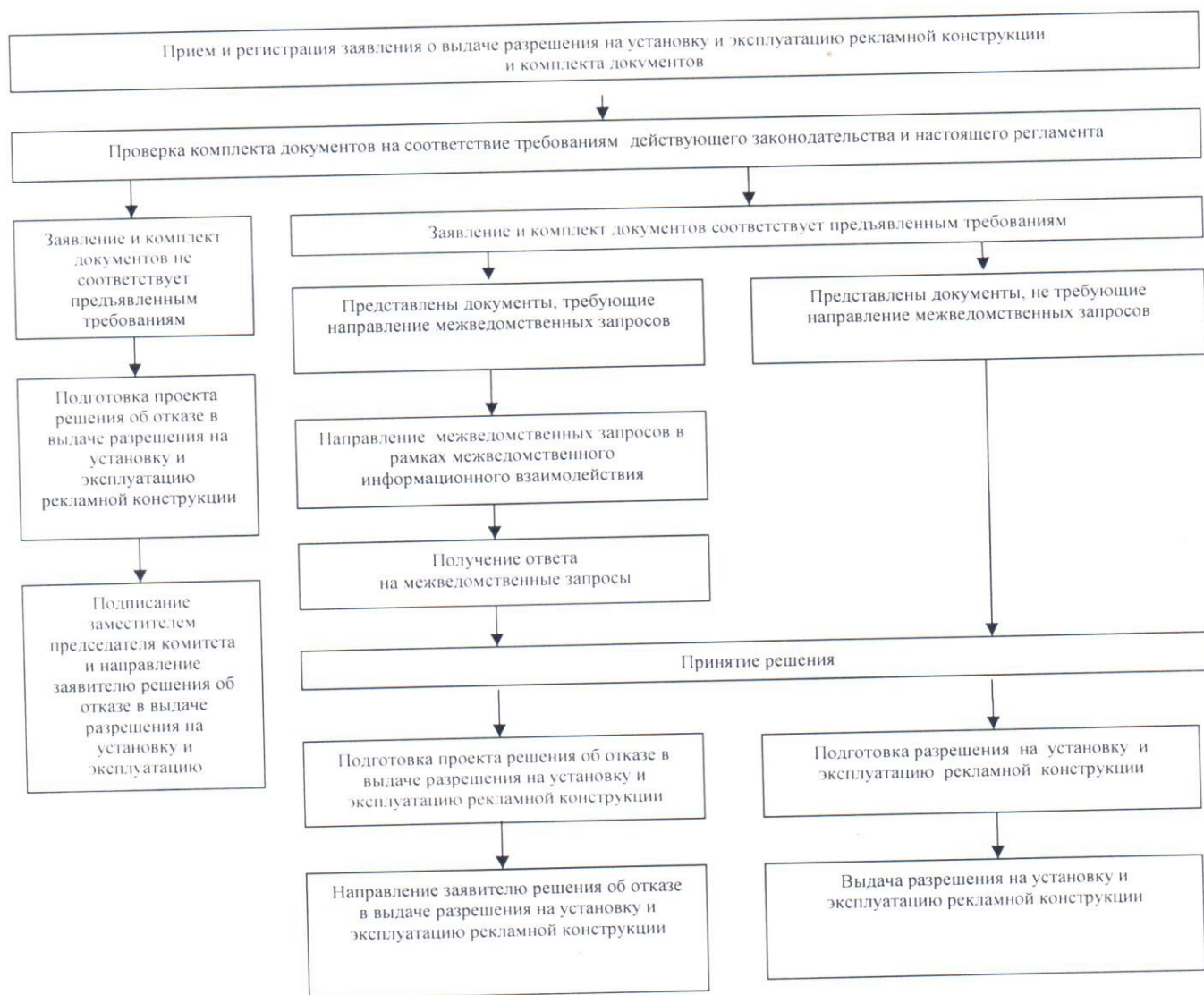
«__» _____ 20__

г.

(Руководитель организации,
ИП, физическое лицо)

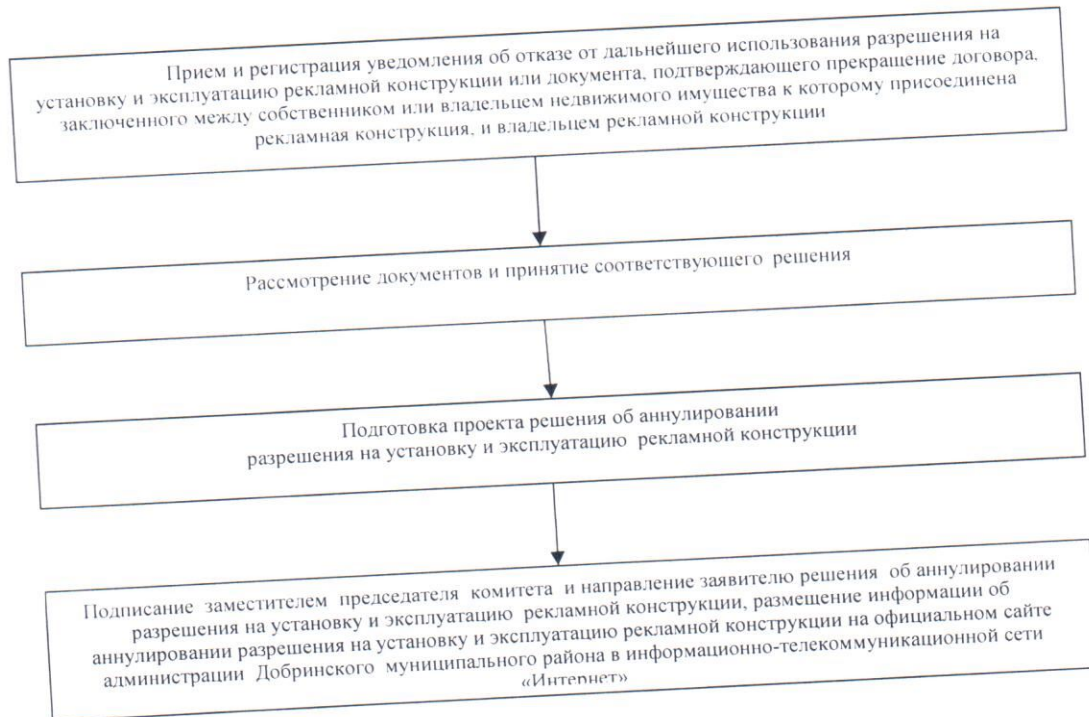
_____/_____
(подпись, МП) (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги в части
выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции



Приложение № 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги в части
аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции





ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

22.03.2017

п. Добринка

№ 177

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В связи со структурными и кадровыми изменениями администрации Добринского муниципального района, руководствуясь Уставом Добринского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденный постановлением администрации Добринского муниципального района №397 от 21.06.2016г. (прилагаются).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Добринские вести» и разместить на официальном сайте администрации Добринского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Каковкина В.Н.

И.о. главы администрации
муниципального района



А.Т. Михалин



Приложение к постановлению
администрации муниципального района
от 22.03.2017 № 177

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

1. «Комитет ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства» заменить на
«Отдел строительства и дорожного хозяйства» в соответствующих падежах по
всему тексту;

2. «Председатель комитета ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства» и
«Заместитель председателя комитета ЖКХ, строительства и дорожного
хозяйства» заменить на «Начальник отдела строительства и дорожного
хозяйства» по всему тексту в соответствующих падежах.



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

22.04.2019

п. Добринка

№ 249

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Рассмотрев протест прокуратуры Добринского района от 28.02.2019 №20-58в-2019 на административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» утвержденный постановлением администрации Добринского муниципального района от 21.06.2016 №397, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Добринского муниципального района, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Добринские вести» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района В.Н. Каковкина.

Глава администрации
муниципального района



С.П. Москворецкий



Приняты
постановлением администрации
Добрынского муниципального района
от 22.04.19 № 249

ИЗМЕНЕНИЯ

в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».
(утвержденный постановлением от 21.06.2016 №397, в редакции
постановления от 22.03.2017 №177)

1. п.п.2.6.1. административного регламента изложить в следующей редакции «Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных, муниципальных услуг (функций), либо поданное через Многофункциональный центр и региональный портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>»

2. п.п.3 п.2.6.1 административного регламента изложить в следующей редакции «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 указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В 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 случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.»

3. в п. 2.10. административного регламента добавить следующий подпункт: п.п. 2.10.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- основание для приостановления предоставления муниципальной услуги является не предоставления перечня документов прописанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента. При приостановлении предоставления муниципальной услуги заявителю будет направлено уведомление о приостановлении. Возобновление предоставления муниципальной услуги продолжится с момента предоставления не достающих документов.

4. п.5.2. административного регламента изложить в следующей редакции «Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

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

- 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;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или)

недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".»

5. в п. 5.6. административного регламента добавить следующие подпункты:

- п.п. 5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", направляется информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

- п.п. 5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.