



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

ПРОЕКТ

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Киржачского района от 30.06.2016 № 752 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации»»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Киржачского района от 30.06.2016 № 752 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации»» следующие изменения:
 - 1.1. Пункт 2.7.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.7.2 Основания для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

 - 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее 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;
 - 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
 - 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе"».

1.2. Пункт 3.3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.3 Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев».

2. Информационно-компьютерному отделу администрации Киржачского района разместить данный административный регламент на официальном сайте администрации Киржачского района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в районной газете «Красное Знамя».

Глава администрации

М.В. Горин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ КИРЖАЧСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ОКАЗАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ
СРЕДСТВ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ И ИНФОРМАЦИИ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный Регламент администрации Киржачского района Владимирской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации» (далее – Регламент) определяет порядок подготовки и сроки выдачи разрешения на размещение объектов наружной рекламы и информации, последовательность действий (административных процедур) органа оказывающего муниципальную услугу по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации и получателя муниципальной услуги.

1.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее – отдел архитектуры).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявитель).

1.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Отдел архитектуры:

- лично,
- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в помещении Отдел архитектуры лично, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, в средствах массовой информации.

Информация о муниципальной услуге и административный регламент по предоставлению муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации муниципального Киржачского района Владимирской

области www.kirzhach.su и в иных формах, предусмотренных действующим законодательством.

Место нахождения исполнителя муниципальной услуги	601010, Владимирская область г. Киржач, ул. Серегина, д. 7.
Адрес электронной почты	info@kirzhach.su
Номера телефонов для справок	Телефон: + 7 (49237)2-01-28;2-03-77. Факс: + 7 (49237)2-01-28.
Номера кабинетов исполнителей муниципальной услуги	каб. №36, 40
График работы	понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
График личного приема	вторник: 9.00 - 16.00, перерыв: 13.00 - 14.00 четверг: 9.00 - 16.00, перерыв: 13.00 - 14.00

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела архитектуры, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

При консультировании заявителей по письменным обращениям о порядке предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

На информационном стенде Отдела архитектуры по адресу: 601010, Владимирская обл., г. Киржач, ул. Серегина,7, размещается следующая информация: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги.

Специалисты Отдела архитектуры оказывают необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги перед другими лицами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Администрация Киржачского района Владимирской области.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры муниципального казенного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» (далее – отдел архитектуры). Исполнение Муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела архитектуры МКУ «Управление ЖКХ, архитектуры и строительства Киржачского района».

2.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав муниципального образования Киржачский район Владимирской области, принят решением Киржачского районного Совета народных депутатов от 02.08.2005 года № 55/695;
- Правила установки и эксплуатации средств наружной рекламы и информации на территории муниципального образования Киржачский район Владимирской области.

2.4. Конечными результатами исполнения муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации с указанием причин отказа.

2.5. Сроки оказания муниципальной услуги:

2.5.1. Подготовка и выдача разрешения должна быть осуществлена в течение двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения.

2.5.2. Оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации осуществляется после предоставления квитанции об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления заявителем и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Правом первоочередного обслуживания пользуются инвалиды и участники ВОВ.

Инвалидам предоставляется право подачи заявления на оказание муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы и информации по месту жительства.

2.5.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в соответствующих пунктах раздела 3 настоящего регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию Киржачского района запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение – для рекламных конструкций, в произвольной форме в виде письма – для вывесок и другой визуальной информации).

2.6.2. Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги

2.6.2.1. Данные о заявителе - физическом лице, юридическом лице, индивидуальном предпринимателе.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно.

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

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих

собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов, проводимых администрацией Киржачского района в соответствии с законодательством Российской Федерации. Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в муниципальной собственности, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, после утверждения схем размещения рекламных конструкций проводятся только в отношении рекламных конструкций, указанных в данных схемах.

2.6.2.3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.2.4. Сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- компьютерный монтаж рекламной конструкции на месте, планируемом к установке, формата 10x15 - для вновь устанавливаемых объектов;

- технические параметры места размещения рекламной конструкции (несущая способность конструктивных элементов здания: перекрытий, стен, наличие коммуникаций и т.д.);

- проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством (техническими регламентами, правилами благоустройства, правилами землепользования и застройки).

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

2.6.2.5. Исполнитель муниципальной услуги в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.6.2.6. Орган местного самоуправления муниципального района самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от

уполномоченных органов такое согласование и представить его в орган местного самоуправления муниципального района.

2.7. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии)), либо наименования юридического лица; почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2 Основания для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее 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;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе".

2.7.3. Основаниями для приостановления осуществления функции является непредставление документов и информации, указанных в п. 2.6. Регламента.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.8.1. Сотрудники Отдела архитектуры не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, (за исключением документов, включённых в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги). Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в Отдела архитектуры по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы

исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8.2. Исполнитель муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных связанных с выдачей разрешения действий.

2.9. Требования к оборудованию места предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Прием получателей услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, ожидания и оказания муниципальной услуги.

Помещения Уполномоченной организации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами.

Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.9.2. В целях предоставления услуг, доступных для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, при предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются:

- оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления и получения услуги, в оформлении установленных регламентом (порядком) ее предоставления документов, в совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- размещение помещения, в котором предоставляется услуга, на первом этаже здания;
- предусмотрены условия доступа инвалидов к коридорам, санузлам, кабинетам.
- обеспечение других условий доступности.

2.9.2. Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица с получателями услуги должны соответствовать комфортным условиям для получателей услуги и оптимальным условиям работы должностного лица. Характеристикой помещения в части доступности для инвалидов

является возможность беспрепятственного передвижения (широкие коридоры и проемы).

2.9.3. Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностного лица из помещения при необходимости.

2.10. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается госпошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации. При проведении торгов на право установки и эксплуатации рекламной конструкции наружной рекламы устанавливается плата по итогам торгов.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя.

Указанные в п. 2.6 документы могут быть предоставлены с заявлением при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов, либо по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в соответствии с этапами перехода предоставления муниципальных услуг в электронном виде);

Запрос, поступивший в Отдел архитектуры при личном обращении, принимается специалистом, курирующим вопросы размещения рекламы, и передается на регистрацию в порядке делопроизводства в журнале регистрации. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об осуществлении муниципальной услуги и при получении результата осуществления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Запрос, поступивший в администрацию Киржачского района посредством почтовой связи либо в электронном виде, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

Заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Основными количественными показателями доступности муниципальной услуги является количество зарегистрированных заявлений и количество исполненных муниципальных услуг.

2.12.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- срок рассмотрения заявлений;
- количество оказанных муниципальных услуг;
- количество писем об отказе в оказании муниципальной услуги;
- количество жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, получение необходимых для оказания услуги согласований, принятие решения об оказании муниципальной услуги, либо об отказе;

3. Выдача результата заявителю.

3.1. Прием, первичная проверка и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица с заявлением установленной формы (приложение).

3.1.2. Прием заявления осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела архитектуры (далее - специалист Отдела архитектуры).

3.1.3. Специалист Отдела архитектуры, уполномоченный принимать документы, осуществляет проверку документов заинтересованного лица: проверяет комплектность, сверяет копии предоставленных документов с подлинниками, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса написаны полностью;

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

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

3.1.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, передает принятое заявление в порядке делопроизводства Главе администрации для рассмотрения заявления.

Глава администрации расписывает запрос начальнику МКУ «УЖКХА и СКР». Начальник МКУ «УЖКХА и СКР» назначает ответственного исполнителя и передает запрос в порядке делопроизводства на исполнение в Отдел архитектуры.

Максимальный срок исполнения административного действия – 2 дня с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его на рассмотрение.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, получение необходимых для оказания услуги согласований, принятие решения об оказании муниципальной услуги, либо об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов на исполнение.

3.2.1. Специалист Отдела архитектуры проверяет правильность оформления предоставленных документов, определяет их соответствие требованиям действующего законодательства.

Срок административного действия не превышает 1 день с момента обращения.

3.2.2. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры осуществляет следующие административные действия:

3.2.2.1. Запрашивает в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств данные о государственной регистрации заявителя юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если они не представлены заявителем самостоятельно.

3.2.2.2. Запрашивает подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

3.2.2.3. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, запрашивает протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о согласии на присоединение рекламной конструкции.

3.2.2.4. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности субъектов Российской Федерации или муниципальной собственности, осуществляется в соответствии с утвержденной схемой размещения рекламных конструкций (схема размещения рекламных конструкций является документом, определяющим места размещения рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах).

3.2.2.5. Исполнитель муниципальной услуги в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

3.2.3. Исполнитель муниципальной услуги самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его исполнителю.

3.2.4. После получения необходимых согласований с согласующими организациями ответственный специалист рассматривает заявление по существу и готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы или об отказе в его выдаче для подписания главой администрации района.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 55 дней с момента передачи комплекта документов на исполнение ответственному специалисту.

3.2.6. Результатом административной процедуры является подписанное главой администрации разрешение на установку и эксплуатацию средств наружной рекламы, либо мотивированный отказ в его выдаче.

3.3. Выдача результата заявителю.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача разрешения либо мотивированного отказа в его выдаче, подписанного главой администрации района, специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.3.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо уведомляется о принятом решении по телефону, факсу, электронной почте.

3.3.3 Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции

- на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня с момента поступления разрешения или мотивированного отказа специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача результата исполнения муниципальной услуги заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за исполнение муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела архитектуры или иным уполномоченным лицом.

Проверки соблюдения установленных требований к муниципальной услуге носят плановой характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

Специалисты отдела архитектуры, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, главе администрации Киржачского района. Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Киржачского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста, 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 служащего;

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

5.3.2. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее

регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалобы граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, жалобы, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном запросе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. 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.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования Киржачский район в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при подаче письменного заявления с указанием, какие документы и для чего ему необходимы.

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по месту нахождения исполнителя Муниципальной услуги на информационном стенде: Владимирская область, г. Киржач, улица Серегина, д. 7;

- по телефону: 8(49237) 2-01-28;

- на официальном сайте органа администрации Киржачского района: www.kirzhach.su.

- на личном приеме заявителя согласно графику приема граждан.

Приложение
к административному регламенту

Главе администрации Киржачского района
М.В. Горину

от _____
(заявитель – физ. (юр.) лицо)

(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

на фасаде здания, на земельном участке по адресу:
(нужное подчеркнуть)

размеры рекламного поля: _____
(длина (м); высота (м); количество рекламных конструкций)

тип рекламной конструкции: _____

предполагаемый срок эксплуатации объекта наружной рекламы: _____
(максимальный срок – 5 лет)

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложения:

