



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.09.2017 № 645
306800, Курская область, пос. Горшечное

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на
территории Горшеченского района,
аннулирование таких разрешений»**

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 г. № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных услуг», постановлением Администрации Горшеченского района Курской области от 31.01.2012 г. № 83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Горшеченского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Горшеченского района, аннулирование таких разрешений».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Горшеченского района Курской области от 15.02.2016 г. № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций на территории Горшеченского района, аннулирование таких разрешений».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Горшеченского района Курской области В.Н. Проскурина.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Горшеченского района Курской области.

**Глава Горшеченского района
Курской области**



Ю.М. Америк

Утвержден
постановлением Администрации
Горшеченского района Курской области
от 29.09.2017 г. № 645

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
Горшеченского района, аннулирование таких разрешений»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Горшеченского района, аннулирование таких разрешений» (далее – Административный регламент), определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция либо иные лица, обладающие вещным правом на указанное недвижимое имущество и (или) собственники рекламной конструкции либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию либо правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике приема органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

306800, п. Горшечное, ул. Кирова, д. 28.

График работы:

День недели	Время приема
Вторник	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Телефон для справок: 8 (47133) 2-10-77;

Телефон для направления обращений факсимильной связью:
8 (47133) 2-10-77.

Адрес электронной почты: adm.stroitelstvo@yandex.ru

Прием заявлений и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляются также через Горшеченский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее Горшеченский филиал ОБУ «МФЦ») по адресу:

306800, п. Горшечное, ул. Кирова, д.26,

График работы:

День недели	Время приема
Понедельник	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Вторник	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Среда	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Четверг	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Пятница	09.00 – 17.00 (без перерыва)
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Телефон для справок: (847133) 2-30-07

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Горшеченского района (<http://www.gorshech.rkursk.ru>)

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (<http://pgu.rkursk.ru>);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте;
- индивидуального консультирования по телефону;
- публичного письменного консультирования;
- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными. общими требованиями к информированию

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор

консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Горшеченского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Администрации

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты;
- текст административного регламента;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Горшеченского района, аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Горшеченского района Курской области (далее по тексту - Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ, земельных правоотношений, муниципального имущества и охраны окружающей среды Администрации Горшеченского района Курской области (далее - Отдел): начальником Отдела, главным специалистом - экспертом Отдела.

Для получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется информационное взаимодействие с общим отделом Администрации Горшеченского района Курской области, управлением Федеральной Службы Государственной Регистрации Кадастра и Картографии Курской области, Управление Федеральной налоговой службы России по Курской области, органы государственной власти, правообладатели инженерных сооружений (Приложение №2 к Административному регламенту)

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденной Решением Представительного Собрания Горшеченского района Курской области.

2.3 Описание результатов предоставления муниципальной услуги

выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (Приложение №3 к Административному регламенту);

решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение №4 к Административному регламенту);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанного главой Горшеченского района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции (аннулировании таких разрешений) вместе с документами указанными в п.2.6 настоящего регламента.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Срок выдачи (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более трех календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 года N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года N 32 ст. 3301; текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 года N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года N 5 ст. 410; текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28 ноября 2001 года N 233, в "Парламентской газете" от 28 ноября 2001 года N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 года N 49 ст. 4552; текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22 декабря 2006 года N 289, в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006 года N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 года N 52 (часть I) ст. 5496);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (текст части первой Налогового кодекса опубликован в "Российской газете" от 6 августа 1998 года N 148-149, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3

опубликован в "Российской газете" от 10 августа 2000 года N 153-154, в "Парламентской газете" от 10 августа 2000 года N 151-152, в Собрании законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000 года N 32 ст. 3340);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 года N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 года N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 года N 1 (часть I) ст. 14);

- Земельный кодекс Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 30 октября 2001 года N 211-212, в "Парламентской газете" от 30 октября 2001 года N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001 года N 44 ст. 4147);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июня 2002 года N 116-117, в "Парламентской газете" от 29 июня 2002 года N 120-121, в Собрании законодательства Российской Федерации от 1 июля 2002 года N 26 ст. 2519);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 года N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 года N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года N 40 ст. 3822);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 15 марта 2006 года N 51, в "Парламентской газете" от 17 марта 2006 года N 37, от 23 марта 2006 года N 41, в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006 года N 12 ст. 1232);

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 года N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 14 ноября 2007 года N 156-157, в "Российской газете" от 14 ноября 2007 года N 254, в Собрании законодательства Российской Федерации от 12 ноября 2007 года N 46 ст. 5553);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 года N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года N 31 ст. 4179);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 4131 от 29.07.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.

исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22.);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, Федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (текст опубликован в газете "Российская газета", N 192, 22.08.2012);

- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 (текст ГОСТа приводится по официальному изданию Госстандарта России, ИПК Издательство стандартов, 2003 г.);

- Закон Курской области от 29 декабря 2005 года N 120-ЗКО "Об объектах культурного наследия Курской области" (текст Закона опубликован в газете "Курская правда" от 19 января 2006 года N 7);

- Постановление Администрации Горшеченского района от 31.01.2012 г. № 83 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций административных регламентов предоставления муниципальных услуг» размещено на официальном сайте Администрации Горшеченского района Курской области в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в Отдел заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение № 1) в одном экземпляре с приложением следующих документов:

1) данные о заявителе:

а) для физического лица – копия паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) для юридического лица – учредительные документы (устав, учредительный договор, положение).

2) согласие заявителя на обработку его персональных данных, содержащее: 1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; 2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего

отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных; 4) цель обработки персональных данных; 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных; 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу; 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных; 8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом; 9) подпись субъекта персональных данных;

3) 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 качестве указанного подтверждения предоставляются:

договор (в котором определяется территориальное размещение рекламной конструкции) на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания, сооружения, иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

Договор предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной надлежащим образом владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

В договоре указывается: вид и размеры рекламной конструкции, место ее установки, срок размещения рекламной конструкции (В соответствии с положением Закона Курской области от 23.08.2013 № 75-ЗКО «Об установлении предельных сроков заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Курской области предельный срок действия договора на установку рекламных конструкций составляет от 8 до 10 лет).

К договору прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации – собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция на осуществление действий по заключению соответствующего договора.

в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в государственной собственности, в муниципальной собственности Горшеченского района, или государственная собственность на который не разграничена, на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной или государственной собственности предоставляется заверенная в установленном законом порядке копия такого договора, заключенного по результатам проведения торгов, с приложением заверенной копии протокола проведения торгов.

В случае присоединения рекламной конструкции к общедолевой собственности многоквартирного дома прилагаются:

а) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если 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, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

б) договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции, с указанием вида и размера рекламной конструкции, места ее установки.

3) документ, содержащий внешний вид рекламной конструкции: фотомонтаж цветной с масштабным нанесением места размещения рекламной конструкции и эскизный проект, утвержденный заявителем, изготовителем и собственником здания, сооружения, территории, объекта недвижимости к которому присоединяется рекламная конструкция или с уполномоченным лицом такого собственника в трех экземплярах. При этом фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места установки. Эскизный проект выполняется в дневном и ночном виде с указанием технологии подсветки;

Для наземных рекламных конструкций необходима схема генерального плана на откорректированной топографической съемке масштабом 1:500 с привязкой конструкции, которая должна быть согласованна с соответствующими службами.

4) технический проект рекламной конструкции в трех экземплярах, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами (разработанный организацией (проектировщиком) имеющие свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, включающий в себя:

а) раздел указывающий границы индивидуализированного участка размещения рекламной конструкции;

б) детальную проработку конструктивных элементов и узлов крепления;

в) габаритные и иные размеры рекламной конструкции;

г) расчет на прочность и ветровые нагрузки;

д) раздел электроподключения рекламной конструкции с указанием параметров источников освещения, схемой подводки электроэнергии, световым режимом работы и параметрами световых и осветительных приборов, который включается в общий проект при наличии освещенности рекламной конструкции;

е) раздел о производстве работ по устройству, обслуживанию и демонтажу конструкции, включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги, или улицы, или полосы отвода и необходимости временного закрытия или ограничения движения;

- ж) информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности;
- 5) заключение экспертной организации на проектную документацию;
- 6) копии свидетельств о допуске к необходимым видам работ по проектированию рекламных конструкций организаций осуществивших соответствующие работы по проектированию;
- 7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Документы о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Отделом в Управление Федеральной налоговой службы России по Курской области, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2.7.2. Отдел, 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 управлении Федеральной Службы Государственной Регистрации Кадастра и Картографии Курской области, сведения о правах на недвижимое имущество к которому предлагается присоединить рекламную конструкцию.

2.7.3. Документы указанные в подпункте 4 пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.7.4. Сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины, содержащие информацию о платежном документе;

2.7.5. Заявитель вправе самостоятельно представить вышеназванные документы. Непредставление вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Администрация не вправе требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подписано неуполномоченным лицом;
- непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, для сличения, если представленные копии не заверенные нотариально;
- текст заявления, адрес заявителя не поддаются прочтению;
- в представленных документах имеется наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы исполнены карандашом.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Отдел отказывает в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случаях:

- 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 в соответствии с частью 5.8 ст. 19 Федерального Закона «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) если установка рекламной конструкции приведет к нарушению требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) если установка рекламной конструкции приведет к нарушению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Горшеченского района;
- 5) если установка рекламной конструкции приведет к нарушению

культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

В соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса РФ за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина уплачивается в размере пяти тысяч рублей.

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

Оплата услуг не предусматривается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставляемой услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем лично, заявление регистрируется в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Горшеченский филиал ОБУ «МФЦ», заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции соответствующей датой получения от Горшеченского филиала ОБУ «МФЦ».

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

2.16.1. Требования к местам предоставления услуги.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица уполномоченного подразделения;

возможность и удобство оформления заявителем необходимых документов;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу Отдела по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Горшеченского района Курской области;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.2. Требования к местам ожидания приема заявителей.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Вся информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна быть размещена на информационном стенде Администрации в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.16.4 Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления

своевременность приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги:

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги при подаче документа составляет не более 30 минут, при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более трех рабочих дней.

2.17.4. Возможность получения услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги также осуществляется через Горшеченский филиал областного бюджетного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

В рабочее время заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги лично, по телефону, а так же самостоятельно на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие многофункционального центра с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Горшеченского района, аннулирование таких разрешений».

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с прилагающимися к нему документами;

2) анализ представленных документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) формирование и направление межведомственных запросов;

4) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) прием, регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с предлагающимися к нему документами;

2) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схемах (приложения № 8,9,10).

3.2. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.2.1. Прием, регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, поданного в установленном настоящим Регламентом порядке, с прилагающимися к нему документами.

3.2.1.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Отдел или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.1.3. При получении заявления Отдел или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание

меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.1.4. Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.2.1.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.2.1.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;

- отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Анализ представленных к заявлению о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документов.

3.2.2.1. Основанием начала административной процедуры служит - поступление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением к нему соответствующих документов, зарегистрированных в установленном порядке к начальнику Отдела, с резолюцией главы Горшеченского района.

3.2.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.2.2.3. Критериями для принятия решения начальника Отдела является:

соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме и размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции, в соответствии с частью 5.8 ст. 19 Федерального

Закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

соответствие установки рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

соответствие установки рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Горшеченского района;

соответствие установки рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

3.2.2.4 Результатом административной процедуры, является передача начальником Отдела главному специалисту - эксперту Отдела с соответствующей резолюцией.

3.2.2.5. Способ фиксации результатов не требуется.

Максимальный срок административной процедуры - составляет 3 рабочих дня.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов по согласованию заявления об установке рекламной конструкции.

(Данная процедура может не проводиться в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.)

3.2.3.1. Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо Отдела или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 2 настоящего Регламента, формирует и направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается

заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.2.3.2. Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Отделе или Многофункциональном центре.

3.2.3.3. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.2.3.4. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Отдела.

3.2.3.5. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

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

3.2.4. 1. Основанием административной процедуры является передача должностным лицом Отдела начальнику Отдела заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением комплекта документов и согласований и заключений уполномоченных органов.

3.2.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник Отдела.

3.2.4.3. Начальник Отдела рассматривает полученные заключения и налагает резолюцию с поручением должностному лицу Отдела подготовить проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче такого разрешения, передает имеющиеся документы на рассмотрение начальнику Отдела.

Должностное лицо Отдела готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в выдаче разрешения в количестве двух экземпляров.

Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного должностным лицом проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае согласия с принятым решением и правильности оформления решения начальник Отдела подписывает проект разрешения и передает его вместе с полным пакетом документов главе Горшеченского района.

3.2.4.4. Критериями для принятия решения начальником Отдела является:

соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального

соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме и размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции, в соответствии с частью 5.8 ст. 19 Федерального Закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

соответствие установки рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

соответствие установки рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Горшеченского района;

соответствие установки рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использованию;

3.2.4.5. Глава Горшеченского района рассматривает представленный проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и приложенные к нему документы и принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.4.6. Критериями для принятия решения главой Горшеченского района является:

соответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

соответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме и размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции, в соответствии с частью 5.8 ст. 19 Федерального Закона "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

соответствие установки рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта;

соответствие установки рекламной конструкции внешнему архитектурному облику сложившейся застройки Горшеченского района;

соответствие установки рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

3.2.4.7. Результатом административного действия, является принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с пакетом документов от председателя комитета.

3.2.4.8. Способ фиксации результата - оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ и подписанное Главой Горшеченского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 11 календарных дней.

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

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом Отдела двух экземпляров подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или подписанных двух экземплярах решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с пакетом документов от главы Горшеченского района.

3.2.5.2. Ответственное за исполнение административной процедуры, должностное лицо Отдела.

3.2.5.3. Полный пакет документов, направленный Главой района начальнику Отдела передается им должностному лицу, ответственному за ведение реестра выданных разрешений, ведение реестра выданных решений об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за хранение документов.

Должностное лицо Отдела вносит сведения о разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнал выданных документов.

Специалист отдела информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по телефону и по средствам федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В назначенный для получения документов день, заявитель прибывает в Отдел. При обращении к должностному лицу Отдела заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность и доверенность (её копию), которые подлежат хранению в деле по рассмотрению заявления.

Должностное лицо Отдела удостоверяется в личности заявителя, подает заявителю или его представителю журнал выдачи разрешений, где заявителю необходимо собственноручно указать свои: фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.5.4. Способ фиксации результата - заявитель, сделав отметку в журнале исходящей корреспонденции о получении своего экземпляра документа, получает его на руки.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.3. Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3.2. Прием, регистрация заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении ему муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Основанием также может являться:

- направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества в Администрацию Горшеченского района, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- выявление отделом по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Горшеченского района в ходе осуществления проверок, фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

- выявление отделом по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Горшеченского района в ходе проверок фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявление отделом по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Горшеченского района в ходе проверок фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявление отделом по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Горшеченского района в ходе проверок фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

- получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть направлены в Отдел или ОБУ «МФЦ» в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.3.2.3. При получении заявления Отдел или ОБУ «МФЦ» по месту жительства заявителя проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

3) при наличии в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.2.4. Если при установлении фактов наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов;

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

5) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя;

7) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.3.2.5. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;

- отказ в приеме документов.

Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

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

3.3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется специалистом по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Горшеченского района в реестре заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

3.3.3.2. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, отдел по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Горшеченского района:

вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

составлять акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.3.3.3. Начальник отдела по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Горшеченского района рассматривает представленные документы, принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.3.4. Результатом административного действия, является принятие решения об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.3.5. Способ фиксации результата - оформленное разрешение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписанное Главой Горшеченского района.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 11 календарных дней.

3.3.4. Выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры, является получение должностным лицом Отдела двух экземпляров подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции вместе с пакетом документов от главы Горшеченского района.

3.3.4.2. Ответственное за исполнение административной процедуры, должностное лицо Отдела.

3.3.4.3. Полный пакет документов, направленный Главой района начальнику Отдела передается им ответственному должностному лицу Отдела, ответственному за ведение реестра выданных разрешений, ведение реестра выданных решений.

Должностное лицо Отдела вносит сведения о решении, об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решении в журнал выданных документов.

Специалист отдела информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по телефону и по средствам федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В назначенный для получения документов день, заявитель прибывает в Отдел. При обращении к должностному лицу Отдела заявитель предъявляет

удостоверяющий личность и доверенность (её копию), которые подлежат хранению в деле по рассмотрению заявления.

Должностное лицо Отдела удостоверяется в личности заявителя, подает заявителю или его представителю журнал выдачи решений, где заявителю необходимо собственноручно указать свои: фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.4.4. Способ фиксации результата - заявитель, сделав отметку в журнале исходящей корреспонденции о получении своего экземпляра документа, получает его на руки.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок заместителем главы Администрации Горшеченского района курирующего деятельность отдела по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ Администрации Горшеченского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается по мере необходимости.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления Администрацией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Горшеченского района.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются актом.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность работников Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций

Контроль за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Горшеченского района Курской области и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области при предоставлении муниципальной услуги направляется Главе Горшеченского района (адрес: 306800, Курская область, п. Горшечное, ул. Кирова, д.28, телефон: 8 (47133) 2-10-77).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно в Администрацию, по почте по адресу (месту нахождения) Администрации, на личном приеме главы Горшеченского района.

официального сайта Администрации Горшеченского района (<http://gorshech.rkursk.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется главой Горшеченского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

(для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.6.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы глава Горшеченского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах и (или) применяет установленные действующим законодательством меры ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

3) В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней

если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Жалоба на решения, принятые главой Горшеченского района, подается и рассматривается им в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840, с учетом особенностей, установленных Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, утвержденном постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па.

Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется в устной (в ходе личного приема, по телефону) и (или) письменной форме, а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (www.pgu.rkursk.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Главе Горшеченского района

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

заполняется заявителем:

Заявитель:

_____ (полное наименование юридического или Ф.И.О. физического лица,

юридический (почтовый) адрес, телефонный номер,

ИНН, банковские реквизиты, электронный адрес)

Прошу выдать разрешение установку
рекламной конструкции (место установки): _____

Тип имущества:

Характеристика рекламной конструкции:

1. тип рекламной конструкции

2. площадь информационного поля (кв.м.)

3. характеристика освещения

4. используемые материалы

Заявитель:

_____ (Ф.И.О., подпись, печать)

Заполняется сотрудником отдела:

К заявлению прилагаются:

1) данные о заявителе:

- для физического лица – копия паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность заявителя;
- для юридического лица – учредительные документы (устав, учредительный договор, положение).

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются Отделом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств. Однако, заявитель вправе самостоятельно представить такие документы с датой выдачи не позднее 30-ти дней на дату обращения с соответствующим заявлением.

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 качестве указанного подтверждения предоставляются:

- договор (в котором определяется территориальное размещение рекламной конструкции) на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции между владельцем рекламной конструкции и

законным владельцем недвижимого имущества.

Договор предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной надлежащим образом владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

В договоре указывается: вид и размеры рекламной конструкции, место ее установки, срок размещения рекламной конструкции (согласно ст. 19 Федерального закона «О рекламе» договор заключается на срок пять лет).

К договору прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия руководителя организации – собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция на осуществление действий по заключению соответствующего договора.

- в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в государственной собственности, в муниципальной собственности Горшеченского района, или государственная собственность на который не разграничена, на здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной или государственной собственности предоставляется заверенная в установленном законом порядке копия такого договора, заключенного по результатам проведения торгов, с приложением заверенной копии протокола проведения торгов.

- в случае присоединения рекламной конструкции к общедолевой собственности многоквартирного дома прилагается:

а) протокол общего собрания собственников помещения в многоквартирном доме о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции, с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию и эксплуатации рекламной конструкции.

3) - документ, содержащий внешний вид рекламной конструкции: фотомонтаж цветной с масштабным нанесением места размещения рекламной конструкции и эскизный проект, утвержденный заявителем, изготовителем и собственником здания, сооружения, территории, объекта недвижимости к которому присоединяется рекламная конструкция или с уполномоченным лицом такого собственника в трех экземплярах. При этом фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места установки. Эскизный проект выполняется в дневном и ночном виде с указанием технологии подсветки;

4) - технический проект рекламной конструкции в трех экземплярах, выполненный в соответствии с действующими государственными стандартами, нормами и правилами (разработанный организацией (проектировщиком) имеющие свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, включающий в себя:

а) - раздел указывающий границы индивидуализированного участка размещения рекламной конструкции;

б) - детальную проработку конструктивных элементов и узлов крепления;

в) - габаритные и иные размеры рекламной конструкции;

г) - расчет на прочность и ветровые нагрузки;

д) - раздел электроподключения рекламной конструкции с указанием параметров источников освещения, схемой подводки электроэнергии, световым режимом работы и параметрами световых и осветительных приборов, который включается в общий проект при наличии освещенности рекламной конструкции;

е) - раздел о производстве работ по устройству, обслуживанию и демонтажу конструкции, включая сведения о необходимости занятия проезжей части дороги, или улицы, или полосы отвода и необходимости временного закрытия или ограничения движения;

ё) - информацию о возможных звуковых сигналах, издаваемых рекламой, и их мощности;

ж) - технические условия на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог (при установке рекламной конструкции полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог

5) - заключение экспертной организации на проектную документацию;

б) - копии свидетельств о допуске к необходимым видам работ по проектированию рекламных конструкций организаций осуществивших соответствующие работы по проектированию;

7) - документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Регистрация заявления: _____

(_____)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Горшеченского района, аннулирование
таких разрешений» утвержденному
Постановлением Администрации
Горшеченского района Курской области
от _____ года № _____

**Органы государственной власти, правообладатели инженерных сооружений
и коммуникаций, участвующие
в исполнении муниципальной услуги**

Органы государственной власти		
Комитет по культуре Курской области	г. Курск, ул. Ленина 11	тел: 8(4712)70-18-53
ОГИБДД Отделения МВД России по Горшеченскому району	п. Горшечное, ул. Андреева, 15	тел: 8(47133) 2-11-51
Правообладатели инженерных сооружений и коммуникаций		
ООО «Коммунальщик Плюс»	п. Горшечное, ул. 70 лет Октября, 1	тел: 8(47133) 2-16-45
Горшеченская газовая служба Кшенского филиала ОАО «Курскгаз»	п. Горшечное, ул. Андреева, 19	тел: 8(47133) 2-30-04
ЛТЦ п. Горшечное Курского филиала ОАО «Ростелеком»	п. Горшечное, ул. Кирова, 8	тел: 8(47133) 2-15-00 тел: 8(47133) 2-12-85
Горшеченский РЭС Филиала ОАО «МРСК Центра» - «Курскэнерго»	п. Горшечное, ул. Октябрьская, 65	тел: 8(47133) 2-19-84

Приложение № 3
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Горшеченского района, аннулирование
таких разрешений» утвержденному
Постановлением Администрации
Горшеченского района Курской области
от _____ года № _____

Герб
Горшеченского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Горшеченский район _____ 20__ года

(тип рекламной конструкции, площадь информационного поля)
Владелец _____

Руководитель _____
(должность, ФИО)

Регистрирующий орган _____

Номер и дата регистрации _____

ИНН/КПП _____

Юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Место установки
рекламной конструкции _____

Собственник объекта,
на котором установлена
рекламная конструкция _____

Договор N _____ от _____

Разрешение выдано на основании решения:

1) Администрации Горшеченского района
от "___" _____ 20__ года протокол N _____

Разрешение действительно до "___" _____ 20__ года

Глава Администрации района _____ Ф.И.О.

М.П.

2) Комиссии по проведению конкурсов на право заключения договоров на
установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах муниципальной
собственности
от "___" _____ 20__ года протокол N _____

Разрешение действительно до "___" _____ 20__ года

Глава Горшеченского района _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Горшеченского района, аннулирование
таких разрешений» утвержденному
Постановлением Администрации
Горшеченского района Курской области
от _____ года № _____

Герб
Горшеченского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от «____» _____ 200__ г.

№ _____

об аннулировании разрешения Администрации Горшеченского района № _____
от _____ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____ по адресу:

В соответствии с решением Администрации Горшеченского района от _____ 20__ г., на основании _____ Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», разрешение № _____ от _____ аннулировать.

1. _____ осуществлять демонтаж рекламной
правовая форма, наименование организации
конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции в течение 3-х дней.
2. Довести настоящее решение до _____
правовая форма, наименование организации

Глава Администрации района

Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Горшеченского района, аннулирование
таких разрешений» утвержденному
Постановлением Администрации
Горшеченского района Курской области
от _____ года № _____

Герб
Горшеченского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

АКТ № _____
осмотра рекламной конструкции

" ____ " _____ 2010 г. ____ ч. ____ мин.

_____ место составления акта

Мною,

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

_____ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

_____ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

_____ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкции, расположенной по адресу: _____

Осмотром установлено:

№ дела	
Адрес размещения рекламной установки	
Тип рекламной установки	
Владелец рекламной конструкции	
Заключение	

ПРИМЕЧАНИЕ:

_____ в т.ч. маркировка рекламной установки

Подпись _____ //ФИО _____

Подпись _____ //ФИО _____

Приложение № 6
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Горшеченского района, аннулирование
таких разрешений» утвержденному
Постановлением Администрации
Горшеченского района Курской области
от _____ года № _____

Герб
Горшеченского района

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА

АКТ № _____
осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

" ____ " _____ 2010 г. ____ ч. ____ мин.

_____ место составления акта

Мною,

_____ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

_____ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

_____ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

_____ (Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкции, расположенной по адресу: _____

Осмотром установлено:

№ дела	
Адрес размещения рекламной установки	
Тип рекламной установки	
Владелец рекламной конструкции	
Заключение	

ПРИМЕЧАНИЕ:

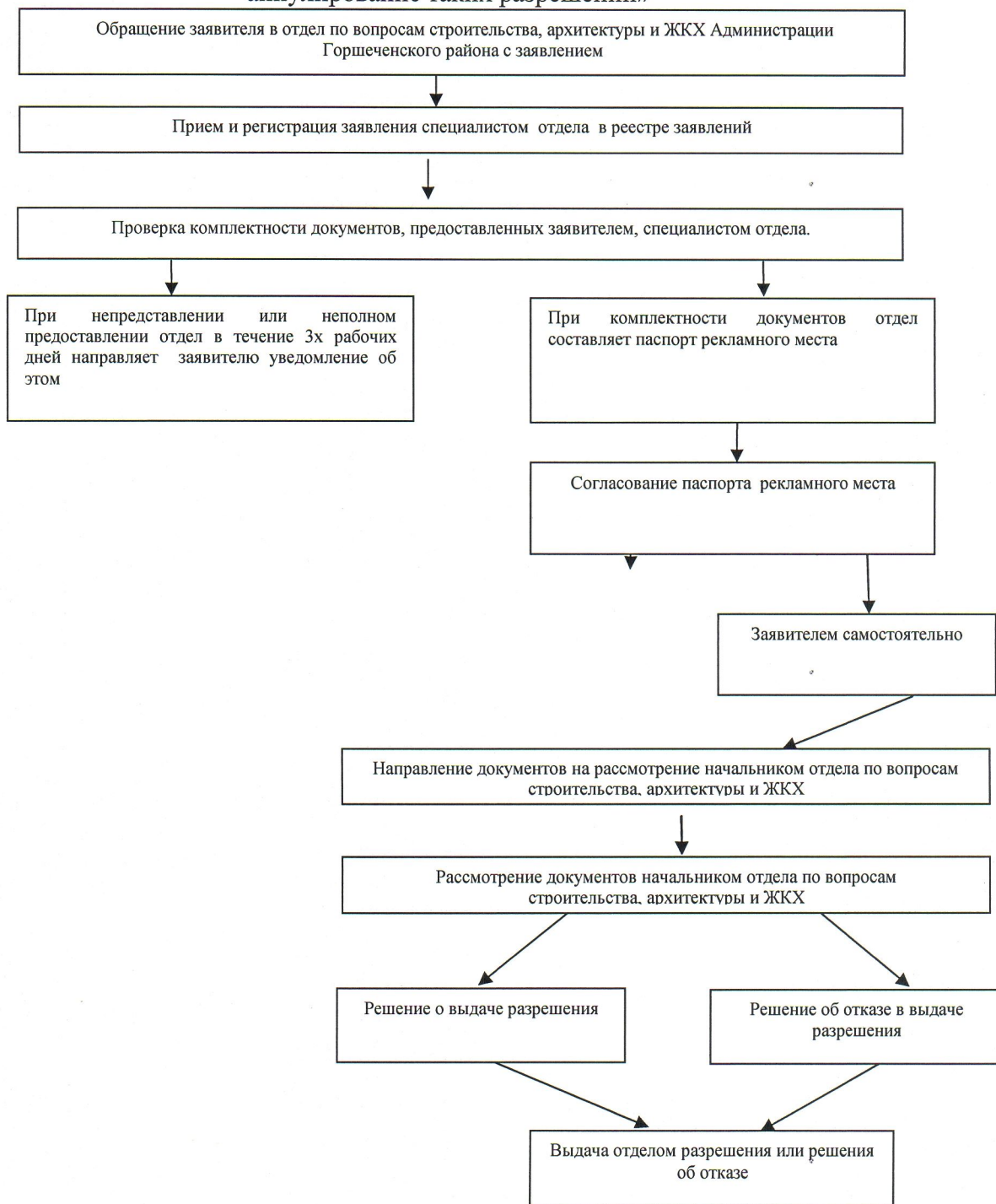
_____ в т.ч. _ маркировка рекламной установки

Подпись _____ //ФИО _____

Подпись _____ //ФИО _____

Приложение № 7
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Горшеченского района, аннулирование
таких разрешений» утвержденному
Постановлением Администрации
Горшеченского района Курской области
от _____ года № _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции на территории Горшеченского района,
аннулирование таких разрешений»



Приложение № 8
к административному регламенту
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Горшеченского района, аннулирование
таких разрешений» утвержденному
Постановлением Администрации
Горшеченского района Курской области
от _____ года № _____

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

