**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОТ 14 НОЯБРЯ 2016 ГОДА** **№ 392**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэра муниципального образования Балаганский район от 26.12.2011г. № 709 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования Балаганский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций».

2. Отменить постановление администрации Балаганского района от 06.06.2013 года № 335.

3. Ведущему специалисту по организационной работе администрации муниципального образования Балаганский районпроизвести соответствующие отметки в постановлении № 335 от 06.06.2013 года.

4.Начальнику отдела по анализу и прогнозированию социально-экономического развития администрации муниципального образования Балаганский район внести изменения в Реестр муниципальных услуг.

5.Ведущему инженеру-программисту администрации муниципального образования Балаганский район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Балаганский район.

6.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра Балаганского района Вилюгу В.П.

7. Данное постановление опубликовать в газете «Балаганская районная газета».

8. Данное постановление вступает в силу со дня опубликования.

Мэр Балаганского района

М.В. Кибанов

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Балаганского района

от 14.11.2016 года №392

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ, ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН»**

Раздел I. Общие положения

* 1. Наименование административного регламента предоставления услуги и цели его разработки

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территории муниципального образования Балаганский район, (далее – регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о выдаче разрешения или об отказе выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, об аннулировании таких разрешений, а также выдаче предписаний о демонтаже рекламных конструкций.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования Балаганский район, при осуществлении полномочий.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте, круг заявителей

- **Реклама** – информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на привлечение внимания к объекту рекламирования, формирование или поддержание интереса к нему и его продвижение на рынке.

- **Наружная реклама** – реклама, распространяемая с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее - рекламные конструкции), монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также на остановочных пунктах движения общественного транспорта.

- **Объект рекламирования** – товар, средство его индивидуализации, изготовитель или продавец товара, результаты интеллектуальной деятельности либо мероприятие (в том числе спортивное соревнование, концерт, конкурс, фестиваль, основанные на риске игры, пари), на привлечение внимания к которым направлена реклама.

- **Рекламные конструкции** – конструкции, сооружения, технические приспособления, художественные элементы и другие носители, предназначенные для распространения наружной рекламы.

- **Распространение наружной рекламы** – публичная демонстрация наружной рекламы путем использования рекламных конструкций.

- **Разрешение на установку рекламной конструкции** – документ, выдаваемый администрацией муниципального образования Балаганский район владельцу рекламной конструкции при условии выполнения им требований Федерального закона «О рекламе» и настоящего Регламента. Форма бланка разрешения определена в Приложение 1 к настоящему Регламенту.

- **Рекламодатель** – изготовитель или продавец товара либо иное, определившее объект рекламирования и (или) содержание рекламы, лицо.

- **Рекламопроизводитель** – лицо, осуществляющее полностью или частично приведение информации в готовую для распространения в виде рекламы форму.

- **Рекламораспространитель** – лицо, осуществляющее распространение рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств.

- **Потребители рекламы** – лица, на привлечение внимания которых к объекту рекламирования направлена реклама.

- **Заявитель** – физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию МО Балаганский район с целью получения разрешения на установку рекламной конструкции.

- **Социальная реклама** – информация, распространенная любым способом, в любой форме и с использованием любых средств, адресованная неопределенному кругу лиц и направленная на достижение благотворительных и иных общественно полезных целей, а также обеспечение интересов государства.

**Круг заявителей:**

юридические лица, физические лица, которые являются:

1) собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

2) лицом, управомоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющимся арендатором;

3) лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

5) владельцем рекламной конструкции.

**Орган предоставляющий услугу:** администрация муниципального образования Балаганский район (далее – уполномоченный орган), отдел архитектуры и градостроительства администрации Балаганского района (далее – Отдел).

**Ответственное лицо:** начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Балаганского района (далее – начальник Отдела).

**Место нахождения:** Иркутская область, Балаганский район, р.п. Балаганск, ул. Ангарская, д.91, кабинет № 31;

телефон, факс: 8(39548)50041;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 666391, Иркутская область, Балаганский район, р.п. Балаганск, ул. Ангарская, д.91;

официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.adminbalagansk.ru/>

адрес электронной почты: [admin\_balagansk@irmail.ru](mailto:admin_balagansk@irmail.ru);

График работы:

понедельник – пятница: с 9:00 до 18:00

обед с 13:00 до 14:00

суббота-воскресенье: выходной день

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

**Наименование муниципальной услуги:** Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территории муниципального образования Балаганский район.

Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территории муниципального образования.

Под размещением рекламной конструкции понимается распространение наружной рекламы с использованием щитов, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, проекционного и иного предназначенного для проекции рекламы на любые поверхности оборудования, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения, монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктов движения общественного транспорта.

Выдача документов о разрешения или об отказе в разрешении установки и эксплуатации рекламной конструкции, об аннулировании таких разрешений или выдача предписания о демонтаже установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган предоставляющий услугу: администрация муниципального образования Балаганский район (далее – уполномоченный орган), отдел архитектуры и градостроительства администрации Балаганского района (далее – Отдел).

Ответственное лицо: начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Балаганского района (далее – начальник Отдела).

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, многофункциона́льный центр(далее – МФЦ) не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением представительного органа.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральная налоговая служба;

- Федеральное казначейство Российской Федерации;

уполномоченные органы, согласование которых необходимо для выдачи разрешения или отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций;

нотариус.

2.3 Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- отказ в выдаче заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача предписания о демонтаже рекламной конструкции.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Решение в письменной форме направляется заявителю о выдаче разрешения в течении 1 месяца, решение об отказе в его выдаче направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, либо в МФЦ.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется заявителю в соответствии с частью 18 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13 марта 2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе).

Заявитель обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания уполномоченным органом.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

2.5 Правовые основы для предоставления муниципальной услуги

Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, № 32, ст.3340, 07.08.2000);

- Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Собрание законодательства Российской Федерации, № 1 (часть 1), ст. 14,03.01.2005, Парламентская газета, № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, № 51, 15.03.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, № 12, ст. 1232, 20.03.2006);

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

- Устав муниципального образования Балаганский район;

- Решение Думы Балаганского района «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги

**2.6.1 Перечень документов предоставляемых заявителем в обязательном порядке:**

Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет [заявление](#Par381) на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в **Приложении 1** к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

в) копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме;

г) документ о праве собственности на имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если заявитель является законным владельцем недвижимого имущества, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) техническая проектная документация на рекламную конструкцию, определяющая основные объемно-планировочные, архитектурные и конструктивные решения, внешний вид рекламной конструкции и благоустройство прилегающей территории. Проект рекламной конструкции, планируемой к установке и эксплуатации, который должен содержать:

- тип, вид, площадь информационного поля, технические характеристики рекламной конструкции согласно **Приложение 2;**

- схему размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она подлежит присоединению конструкции с привязкой на местности с указанием расстояния до других, рядом стоящих объектов (знаков дорожного движения, рекламных конструкций, остановочных комплексов, зданий, сооружений). Схема размещения рекламной конструкции выполняется на карте-схеме земельного участка, определяющей границы земельного участка, в пределах которых допускается установка рекламной конструкции в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций, или на карте-схеме объекта капитального строительства, определяющей границы присоединения рекламной конструкции к такому объекту (с привязкой к его основным элементам) согласно **Приложение 4**;

- фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4 согласно**Приложение 3**;

- чертежи архитектурных и конструктивных решений. В случае если место установки рекламной конструкции предполагает установку такого вида рекламной конструкции, как: отдельно стоящая конструкция "3x4", "3x6", "3x12" или "5x15", полноцветный светодиодный экран либо конструкция индивидуального проектирования площадью информационного поля более 5 кв. м, а также в случае размещения рекламной конструкции площадью информационного поля более 5 кв. м на фасаде, крыше объектов капитального строительства, то чертежи архитектурных и конструктивных решений должны быть выполнены индивидуальным предпринимателем либо юридическим лицом, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к работам по подготовке архитектурных и конструктивных решений, с учетом рекомендаций, установленных ГОСТ 21.501-2011 "Система проектной документации для строительства. Правила выполнения рабочей документации архитектурных и конструктивных решений";

- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;

- световой режим работы рекламной конструкции;

- информацию о возможности воспроизводить с использованием рекламной конструкции звуковые сигналы, а также их мощности (в случае если в месте размещения рекламной конструкции предполагается размещение рекламной конструкции, оборудованной системой звуковоспроизведения).

Все листы проекта рекламной конструкции должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем;

е) В случае, размещения наружной рекламы в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог общего пользования предоставляется согласование согласно **Приложение 5:**

- органом местного самоуправления, в части касающейся согласования размещения объекта, присоединяемого к автомобильной дороге местного значения.

- с государственным органом по безопасности дорожного движения главного управления внутренних дел по Иркутской области в части, касающейся соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта;

- с органом дорожной инспекции областного государственного казенного учреждения «Дирекция по строительству и эксплуатации автомобильных дорог Иркутской области» в части, касающейся согласования размещения объекта, присоединяемого к автомобильной дороге регионального значения;

ж) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции заявитель направляет в уполномоченный орган уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, либо направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявитель должен представить документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

**2.6.2 Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:**

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) квитанция об уплате государственной пошлины;

г) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

Данные документы предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия с Федеральной налоговой службой (ФНС), Управление Федерального казначейства, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

**2.6.3 Требования к документам, представляемым заявителем:**

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, начальник отдела выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме документов в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

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

в) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (схеме территориального планирования или генеральному плану);

г) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

д) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

ж) нарушение требований, установленных частями 5.1 – 5.7 и 9.1 статьи 19 Закона о рекламе.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

2.9 Размер платы, взымаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Размер государственной пошлины за совершение юридически значимых действий, связанных с выдачей разрешения на установку рекламных конструкций, устанавливается в соответствии с подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Заявители уплачивают государственную пошлину при обращении за совершением юридически значимых действий до подачи заявлений и документов на совершение таких действий (пункт 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации).

Подтверждение факта уплаты государственной пошлины заявителем осуществляется путем получения информации из Федерального казначейства посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет помощник мэра Балаганского района.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к кабинету Отдела.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в кабинет, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Каждое рабочее место должностных лиц Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе начальником Отдела одновременно ведется прием только одного заявителя.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13 Показатели качества муниципальной услуги

1) Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

2)  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

3) Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

4) Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

5) Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

6) Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

7) Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, начальник Отдела осуществляет следующую последовательность:

-просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

-осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

-фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

-при предоставлении заявителям информации в форме электронных документов обеспечивает защиту такой информации от несанкционированного доступа, изменения и уничтожения в состоянии с требованиями законодательства Российской Федерации;

-направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Раздел III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1 Состав административной процедуры

1) Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и приложенных к нему документов, регистрация заявления;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов по существу, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) При предоставлении муниципальной услуги могут выполняться административные процедуры по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции и по демонтажу рекламных конструкций в соответствии с главами 3.6, 3.7 настоящего административного регламента.

3) Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в **приложении № 6** к настоящему административному регламенту.

3.2 Последовательность действий предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением документов.

Заявитель с заявлением и приложенными документами согласно пункту 2.6 регламента, обращается в Отдел. Начальник Отдела в течении 1 дня со дня поступления заявления проверяет комплектность представленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента:

-в случае несоответствия отказывает заявителю в приеме документов;

-в случае соответствия передает заявление с приложенными документами помощнику мэра для регистрации.

Помощник мэра регистрирует заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Зарегистрированное заявление передается в день регистрации или не позднее дня, следующего за ним, на рассмотрение мэру Балаганского района.

Мэр Балаганского района отписывает заявление для исполнения в Отдел.

Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является переданная в Отдел на исполнение заявления с приложенными документами согласно пункту 2.6.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа заявления с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрация в журнале исходящих документов уполномоченного органа уведомления об отказе в приеме документов.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является зарегистрированные заявление и документы в установленном порядке.

3.3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, начальник отдела, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок начальник отдела принимают меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.7 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник отдела в течение 5 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов.

3.4 Рассмотрение заявления и документов по существу, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Начальник отдела в течение 2 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, исследует рекламное место (место, на котором предполагается установить или установлена и эксплуатируется рекламная конструкция, в том числе внешние стены, крыши и иные конструктивные элементы зданий, строений, сооружений, а также остановочные пункты движения общественного транспорта, участок улично-дорожной сети или садово-паркового хозяйства, и т.п.), определяет площадь рекламного места, исходя из площади рекламной поверхности, и подготавливает предварительное заключение о соответствии или несоответствии рекламной конструкции требованиям законодательства.

В течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного комплекта документов Начальник отдела проверяет поступившие заявление и документы на соответствие пункту 2.6.3 и комплектность согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

При наличии оснований предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента начальник отдела принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в течении 5 рабочих дней уведомляет заявителя.

В уведомлении об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции указываются основания для отказа в соответствии с Законом о рекламе.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций выдается заявителю лично или направляется по почте в течение 2 календарных дней со дня его подписания.

В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

В случае отсутствия оснований предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента начальник отдела подготавливает распоряжение администрации муниципального образования о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Подготовленные распоряжение или уведомление в течение 5 календарных дней согласовывают должностные лица уполномоченного органа.

После в течение 2 календарных дней распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций подписывает руководитель уполномоченного органа.

Распоряжение о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций выдается заявителю в день его подписания заявителем, в случае направления указанного распоряжения почтой – в течение 2 календарных дней со дня его подписания.

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

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

В случае отказа в выдаче разрешения заявитель в течение месяца со дня получения уведомления об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

Заявитель, не получивший в течении месяца со дня регистрации заявления решения в письменной форме, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или в арбитражный суд с заявлением о признании бездействия уполномоченного органа незаконным.

Способом фиксации является регистрация разрешения на установку рекламной конструкции в журнале регистрации соответствующих разрешений, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является его регистрации в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо в информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления

Результатом административной процедуры является выдача (направление) разрешения на установку рекламной конструкции заявителю, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

3.5 Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) направление владельцем рекламной конструкции в уполномоченный орган уведомления в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направление собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, в уполномоченный орган документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) выявление уполномоченным органом фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) выявление уполномоченным органом фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Закона о рекламе, либо, если результаты конкурса или аукциона признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Закона о рекламе.

Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 3.6 настоящего административного регламента, регистрируются в журнале входящей корреспонденции с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата) в течение дня с момента поступления.

Начальник отдела в течение 3 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.6 настоящего административного регламента, проводит проверку наличия оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции либо отсутствие оснований для аннулирования и делает отметку на представленных документах о возможности (невозможности) аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

Начальник отдела готовит проект уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции с указанием оснований для отказа, передает руководителю уполномоченного органа для подписания. Уведомление об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции с приложением представленных заявителем документов регистрируется секретарем в журнале исходящей корреспонденции и вручается начальником отдела лично заявителю или направляется секретарем в его адрес письмом с уведомлением.

В случае установления (выявления) фактов, предусмотренных в подпунктах 1, 2 пункта 3.6 настоящего административного регламента, начальник отдела в течение 3 календарных дней со дня установления фактов готовит проект распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает руководителю уполномоченного органа для подписания. Распоряжение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности, регистрируется в журнале распоряжений и вручается заявителю, заинтересованным лицам лично под роспись или направляется письмом с уведомлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение заявителю, заинтересованным в аннулировании лицам распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании под роспись или направление письмом с уведомлением.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения отметки в журнал исходящей корреспонденции, журнал регистрации распоряжений о способе вручения заявителю распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в аннулировании.

3.6 Выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций

Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

1) принятие распоряжения администрацией Балаганского района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и его неисполнение владельцем рекламной конструкции либо собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединена такая рекламная конструкция;

2) признание разрешения на установку рекламной конструкции недействительным в судебном порядке;

3) выявление уполномоченным органом факта самовольного установления рекламной конструкции (самовольная установка);

4) истечение срока действия разрешения на установку рекламной конструкции.

Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки вновь рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания уполномоченного органа.

Начальник отдела в течение 2 календарных дней со дня, следующего за днем установления (выявления) факта самовольно установленной рекламной конструкции, оформляет предписание о демонтаже такой рекламной конструкции, которое подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом, исполняющим его обязанности и регистрируется ответственным лицом в журнале выдаче предписаний. Предписание должно содержать требование о добровольном демонтаже рекламной конструкции к установленному в предписании сроку.

Выдача предписания осуществляется начальником отдела по адресу: Иркутская область, Балаганский район, р.п. Балаганск, ул Ангарская, 91, с обязательной росписью о получении либо направляется письмом с уведомлением в адрес владельца самовольно установленной рекламной конструкции или лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции.

Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания уполномоченным органом о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

Если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелец рекламной конструкции неизвестен, уполномоченный орган выдает предписание о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи соответствующего предписания.

Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца данного недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить этому собственнику или этому законному владельцу необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

Если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию уполномоченного органа владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

Решение о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, демонтаж рекламной конструкции могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня получения соответствующего предписания или со дня демонтажа рекламной конструкции.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление этой информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

Результатом выполнения административной процедуры является выполнение предписания о демонтаже установленной рекламной конструкции.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем внесения отметки в журнале выдачи предписаний о способе вручения предписания.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем мэра Балаганского района путем проведения проверок планово-1 раз в год, внепланово в случае поступления жалобы на действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществленных (принятых) в ходе предоставления услуги.

Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно в установленном законом порядке:

- заместителю мэра Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-3-32;

-Мэру Балаганского района, по адресу: Иркутская область, Балаганский район, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91, телефон (39548) 50-1-80;

Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

1)наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

3)почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4)суть обращения;

5)личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Регистрация обращения (жалобы) осуществляется в сроки и в порядке, установленными инструкцией по делопроизводству.

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения (жалобы) не превышает 15 минут.

Регистрацию обращения (жалобы), осуществляет помощник мэра Балаганского района.

Максимальное время регистрации обращения (жалобы), составляет 10 минут.

 По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения.

Письменный ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Обращение не рассматривается в случае:

-отсутствия в обращении фамилии пользователя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-отсутствия в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято);

-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

-если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-если текст письменного обращения не поддается прочтению.

В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, виновное должностное лицо привлекается к ответственности.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территориимуниципального образования Балаганский район»

*Мэру муниципального образования*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, индивидуального

предпринимателя, руководителя

юридического лица с указанием должности,

представителя (полностью), наименование

юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(телефон, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(земельный участок, здание или иное недвижимое имущество)

местоположение (адрес) которого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения о собственнике или ином законном владельце недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица - наименование, организационно-правовая форма и

место нахождения (почтовый индекс и адрес, телефон); для физического лица,

индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество, адрес места

жительства, данные документа, удостоверяющего личность,

право собственности)

Вид права заявителя на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(собственность, аренда, безвозмездное пользование,

доверительное управление, право оперативного

управления, хозяйственного ведения,

бессрочное пользование и т.п.)

Сведения о территориальном размещении, технических параметрах и внешнем виде рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции, площадь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

информационного поля, место установки, вид рекламы)

Приложения \_\_\_\_\_\_\_ документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

………..

n.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата и номер принятия заявления)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие администрации *муниципального образования* осуществлять обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес) в целях выдачи разрешения на установку рекламной конструкции, для чего разрешаю совершать в отношении моих персональных данных сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Срок действия согласия – на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись, фамилия, инициалы лица, принявшего заявление

Приложение № 2

к Административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территориимуниципального образования Балаганский район»

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

**О РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Характеристики рекламной конструкции | | |
| Адрес размещения: | наименование поселения |  |
| населенный пункт |  |
| улица |  |
| дом |  |
| пересечение с … |  |
|  | |
| Вид рекламной конструкции |  | |
| Место установки |  | |
| Размеры информационного поля (ширина/высота), м |  | |
| Габаритные размеры (ширина/высота), м |  | |
| Количество сторон рекламных полей |  | |
| Регистрационный номер типового проекта |  | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*должность заявителя) (подпись) (расшифровка подписи)*

м.п.

Приложение № 3

к Административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территориимуниципального образования Балаганский район»

**ФОТОГРАФИИ**

**МЕСТА УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

**ФОРМАТА НЕ МЕНЕЕ 10 X 15 СМ**

(для всех вновь устанавливаемых видов рекламных конструкций)

**Фотография всего фасада здания (или местности)**

**в перспективе**

**Фотография места непосредственного размещения**

**на объекте недвижимости**

**(крупным планом)**

Приложение № 4

к Административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территориимуниципального образования Балаганский район»

**СХЕМА МЕСТНОСТИ**

**С УКАЗАНИЕМ НАЗВАНИЙ УЛИЦ И НУМЕРАЦИИ СТРОЕНИЙ**

**(для всех видов рекламных конструкций,**

**для рекламных конструкций на фасадах зданий –**

**принципиальная схема размещения)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Адрес  размещения  рекламной  конструкции |  | | | | |
|  | Ф.И.О.  или  наименование организации | Подпись | Дата | Наименование вида рекламной конструкции | |
| Владелец  объекта |  |  |  |  | |
| Ответственный за рекламу |  |  |  | Схема  привязки  объекта | Изготовитель |
| Проектировщик |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территориимуниципального образования Балаганский район»

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ**

Во исполнение требований статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 "О рекламе" и административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, рассмотрев документы, представленные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование заявителя, получающего согласования)*

о размещении рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(тип рекламной конструкции)*

место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

принимается следующее решение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации,  выдающей согласование  на установку рекламной конструкции | Отметка о согласовании,  содержащая дату, наименование должности, подпись, расшифровку подписи, заверенные печатью согласующей организации | |
| **Согласовано** | **Не согласовано** |
|  |  | Особые условия: | Причины отказа: |
|  |  | Особые условия: | Причины отказа: |
|  |  | Особые условия: | Причины отказа: |
|  |  | Особые условия: | Причины отказа: |

Приложение № 6

к Административному регламенту «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже рекламных конструкций на территориимуниципального образования Балаганский район»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подача заявления и документов:

1. путем личного обращения;
2. через организации федеральной почтовой связи;
3. в форме электронного документа (*в том числе посредством Портала*);
4. через МФЦ.

Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления

*(10 минут.)*

Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(1 рабочий день – формирование и направление запросов, 5 рабочих дней – представления ответа на запрос)*

Направление уведомления об отказе в приеме документов

*(2 рабочих дней)*

Рассмотрение заявления и документов по существу, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

*( 5 календарных дней)*

Отказ в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций

*(5 рабочих дней)*

Оформление и направление распоряжения о разрешении установки и эксплуатации рекламных конструкций

*(5 календарных дней)*

Оформление и направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламнойконструкции

*(\_5\_ календарных дней)*

Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с главой 3.6 настоящего административного регламента

Демонтаж рекламной конструкции на основании предписания в соответствии с главой 3.7 настоящего административного регламента