



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2013

№ 1162

в редакции

29.03.2016

№ 279

27.03.2020

№ 358

07.02.2024

№ 146

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

В целях, повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (приложение).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы района по строительству и развитию инфраструктуры.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести» и разместить на официальном сайте администрации Гусь-Хрустального района.

Глава района

А.В. Кабенкин

Приложение
к постановлению администрации района
от 15.07.2013 № 1162
(ред. от 29.03.2016 № 279,
ред. от 27.03.2020 № 358,
ред. от 24.01.2024 № 146)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку
рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписа-
ний о демонтаже самовольно установленных
рекламных конструкций»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, определяет порядок отношений с уполномоченными организациями, участвующими в подготовке и согласовании документов, выдаваемых заявителю, порядок и сроки сбора необходимых сведений, сроки рассмотрения и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – муниципальная услуга) включает в себя размещение настоящего Административного регламента на официальном сайте администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район и опубликование в газете «Гусевские вести».

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гусь-Хрустального района в лице уполномоченного органа – муниципального казенного учреждения «Отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Гусь-Хрустальный район» (далее – Отдел).

1.5. Место предоставления услуги: ул. Муравьева-Апостола, д.9, 2ааб.23, 21.

Почтовый адрес: 601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, контактный телефон: 8(49241) 2-23-31, 8(49241) 2-76-21 факс: 8(49241) 2-23-3 Электронный адрес: arcgusr@gus.elcom.ru

График работы Отдела:

	Часы работы	Часы приема
понедельник – четверг	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 08.00 ч до 12.00 и с 13.00 ч до 17.00
пятница	с 08.00 ч до 16.00 ч	приём не ведётся
перерыв на обед	с 12.00 ч до 13.00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

1.6. Информация о процедуре исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций должна представляться заявителю оперативно, быть достоверной, полной.

1.7. В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

1.8. Информирование заявителя о процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций может осуществляться в устной или письменной форме, по телефону, а также по электронной почте.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования работник Отдела дает заявителю полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Если работник Отдела, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 14 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории муниципального образования Гусь-Хрустальный район».

2.1.1. Формы подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в Отделе;
- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты);
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ) и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее РПГУ).

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций является:

- выдача заявителю разрешения на установку рекламной конструкции;
- отказ заявителю в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Продолжительность индивидуального устного информирования заявителя или его законного представителя о процедуре исполнения муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.3.2. Ответ на письменные запросы заявителей об информировании по вопросу перечня документов для выдачи разрешения на рекламные конструкции направляются в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.3.3. Срок осуществления процедуры муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций составляет не более двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

2.3.4. Письменный ответ на обращение о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий двух месяцев со дня получения заявления.

2.3.5. Срок предоставления информации по муниципальной услуге при запросе по электронной почте составляет не более 10 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.3.6. Срок выполнения процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов на аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций, оформление и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций осуществляется в срок не более одного месяца со дня получения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, а также в иных случаях, предусмотренных подпунктом 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе».
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Уставом муниципального образования Гусь-Хрустальный район (муниципальный район).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций:

1) заявление (приложение 1 к настоящему регламенту) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2) данные о заявителе:

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, - для физического лица;

- копии учредительных документов - для юридического лица;

- копии правоустанавливающих документов на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в виде договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме - в случае присоединения рекламной конструкции к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме;

5) сведения о территориальном размещении рекламной конструкции:

- ситуационный план местности с точным указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (рекламное место)

- топографическая съемка местности с обозначением места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500;

- полноцветный компьютерный монтаж рекламной конструкции на планируемом месте установки формата А4 - для новых объектов;

- полноцветная фотография места установки рекламной конструкции для фактически установленной рекламной конструкции формата А4;

- заключение о техническом состоянии (несущей способности конструктивных элементов здания: перекрытий, стен и т.д.) места установки рекламной конструкции при установке крышных рекламных конструкций, рекламоносителей сверхбольших форматов на стенах зданий.

Заключение о техническом состоянии мест установки рекламных конструкций дается независимыми экспертными организациями, имеющими свидетельство саморегулируемой организации о допуске к работам по обследованию строительных конструкций зданий и сооружений;

- заключения инженерных и технических служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, находящихся в зоне предполагаемого места установки рекламной конструкции;

б) сведения о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции:

- дизайн-макет рекламной конструкции;

- проект рекламной конструкции, выполненный в соответствии с действующим законодательством;

- заключение о техническом состоянии ранее установленной рекламной конструкции и возможности ее дальнейшей эксплуатации - для всех видов рекламных конструкций, кроме:

- рекламных конструкций в остеклении остановочных павильонов и других подобных объектов;

- рекламных конструкций на ограждениях.

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

7) документы, подтверждающие полномочия заявителя на подачу документов и получение разрешения.

2.5.1. Документы, запрашиваемые Отделом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие факт регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

2) документы, подтверждающие факт государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц;

3) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок, содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) выписку из лицевого счета Отдела, подтверждающую оплату государственной пошлины за выдачу разрешения;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции в виде договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, если заявитель не является собственником либо иным законным владельцем недвижимого имущества, - в случае, если соответствующее недвижимое имущество.

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов при аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ:

1) уведомление владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальней-

шего использования разрешения на ее установку, направленное в администрацию в письменной форме;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направленный в администрацию таким собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

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

- заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- заявление и прилагаемые к нему документы поданы с нарушением пункта 2.5. настоящего Регламента;

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- предоставление документов, содержащих противоречивые сведения

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

б) нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5, 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2.5.1. не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- отсутствие документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента;

- отсутствие условий, изложенных в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. настоящего

Административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги по подготовке, оформлению и выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, а также информация о процедуре ее исполнения осуществляется на бесплатной основе. В соответствии с требованиями пункта 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции предусмотрена государственная пошлина. Оплата госпошлины производится по извещению, выданному Отделом.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для приёма при получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Продолжительность приема у работника Отдела при выдаче документов не должна превышать 15 минут.

2.12. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами, которые содержат следующую информацию: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заполнения заявления, блок-схему и краткое описание порядка предоставления услуги согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, фамилию, имя, отчество специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;
- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги;
- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность).

2.15. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ .

2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителям к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие администрации района с другими органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В заявлении, направляемом в администрацию района в форме электронного документа через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии вместе с заявлением в письменной форме.

2.15.3. Ответ на запрос, поступивший в Отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.16. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

2.17. В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу с кнопки вызова спускается в специально оборудованное помещение (место), для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) иных маломобильных граждан.

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

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

- прием и регистрацию документов;

- рассмотрение и согласование представленных документов в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» и подпункта 3.2.2. пункта 3.2. настоящего Административного регламента.

3.2. Оформление и выдача результата исполнения муниципальной услуги.

3.2.1. Прием документов от заявителя (законного представителя)

Основанием для начала административной процедуры по приему документов

для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем в Отдел документов, предусмотренных пунктами 2.5 и 2.6. Административного регламента лично, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, в присутствии заявителя проверяет наличие необходимых документов, предусмотренных пунктами 2.5. и 2.6. настоящего Административного регламента. Максимальный срок приема одного комплекта документов не должен превышать 15 минут. Заявление и прилагаемые к нему документы в течение одного рабочего дня регистрируются и направляются заведующему Отделом.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов.

Рассмотрев документы в течение двух рабочих дней, заведующий Отделом с резолюцией направляет их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 12 дней со дня получения заявления проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.7. Административного регламента.

При наличии причин, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, заявителю в течение 7 рабочих дней направляется уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.4. и 2.5. Административного регламента, специалист Отдела в течение 25 рабочих дней осуществляет согласование документов с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче (приложение 2 к настоящему регламенту).

Заявитель вправе самостоятельно получить от указанных уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

3.3. Оформление и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции специалист Отдела в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции обеспечивает подготовку разрешения на установку рекламной конструкции, в котором указываются: владелец рекламной конструкции, правообладатель земельного участка, собственник (правообладатель) здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи (приложение 3 к настоящему регламенту), а также проект постановления администрации района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Специалист Отдела обеспечивает в установленном порядке согласование проекта постановления администрации района о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, или об аннулировании такого разрешения в соответствии с подпунктом 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента, представляет согласованные документы (разрешение на установку рекламной конструкции и

проект постановления или проект постановления об аннулировании разрешения) главе района на рассмотрение и принятие решения о подписании документов.

Разрешение на установку рекламной конструкции (приложение 3 к настоящему регламенту) изготавливается в двух экземплярах, один из которых передается заявителю с приложением постановления о выдаче разрешения, другой экземпляр разрешения хранится в Отделе.

Разрешение на установку рекламной конструкции, постановление администрации района выдаются заявителю или его законному представителю под личную подпись, или направляется письмом с приложением указанных документов в срок не более двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае отправки разрешения почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации указанного письма. В случае передачи указанных документов уполномоченному законному представителю заявителя под личную подпись датой передачи считается дата регистрации в журнале учета исходящей документации.

После выдачи разрешения на установку рекламной конструкции документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, остаются в Отделе.

3.3.2. В случае аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции, специалист Отдела готовит проект соответствующего решения.

Решение об аннулировании разрешения принимается:

1) в течение месяца со дня направления в администрацию района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в администрацию района 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;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

4) в случае, если 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 частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Феде-

рального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 4 к настоящему регламенту) и постановление администрации района об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции выдается заявителю в срок не более 1 месяца со дня получения уведомления об отказе от дальнейшего использования рекламной конструкции или с момента появления условий, изложенных в пункте выше.

В случае аннулирования разрешения или признания в судебном порядке его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Установка рекламных конструкций на территории района без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки вновь рекламной конструкции она подлежит демонтажу на основании предписания Отдела (приложение 5 к настоящему регламенту).

4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется первым заместителем главы района по строительству и развитию инфраструктуры.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченными лицами, выявление и устранение нарушений прав получателей Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Отдела.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления информации в администрацию района о несоблюдении сроков рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги от органов прокуратуры, органов государственной власти, юридических и физических лиц.

4.5. По результатам контроля в случае выявления нарушения законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также принятыми муниципальными правовыми актами.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на действие (бездействие) специалиста Отдела подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, подаются в администрацию района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, либо специалиста Отдела;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, специалиста Отдела 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. По результатам рассмотрения жалобы Отдел 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся из-

винения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

В отдел архитектуры и градостроительства администрации Гусь-Хрустального района

от _____
(наименование заявителя, адрес, телефон)

(действующего на основании)

Заявление № _____

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Гусь-Хрустального района _____

Просим (шу) выдать разрешение сроком действия _____ на установку рекламной конструкции имеющей следующие характеристики:
- тип рекламной конструкции наружной рекламы и информации, технические характеристики _____

(односторонняя, двухсторонняя, световая, щитовая конструкция, наличие подсветки и др.):

- размер рекламной конструкции _____
(длина, ширина, высота, площадь информационного поля):

- место размещения наружной рекламы: _____

- характеристики имущества к которому присоединяются рекламоноситель, вид имущества _____
(земельный участок, стена/крыша здания, опора и т.д.)

- информация о собственнике на имущество к которому присоединена рекламная конструкция _____
(государственная, муниципальная, частная, юридическое или физическое лицо)

-лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении рекламы с и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции _____

_____ (арендатор, управляющая компания, эксплуатирующая организация)

Приложения: (состав приложения определяется в соответствии с пунктом 2.5. Административного регламента):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись и расшифровка подписи заявителя)

M.П.

Приложения:

1. Ксерокопия паспорта (для физического лица)
2. Копия свидетельства о регистрации в качестве предпринимателя (для ИП)
3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; (для ИП)
4. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего заявление (доверенность на право представления интересов организации) (для ИП).
5. Копия свидетельства о регистрации юридического лица и устава; (для юр.лиц)
6. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; (для юр.лиц)
7. Документы, подтверждающие полномочия лица, подписывающего заявление (документа о назначении директора, доверенность на право представления интересов организации (копии должны быть надлежащим образом заверены) (для юр.лиц)
8. Подтверждение согласия собственника, либо иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником, либо иным законным владельцем недвижимого имущества (с указанием согласованного срока размещения рекламной конструкции).
9. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
10. Протокол о проведении торгов и договор на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае присоединения рекламной конструкции к объекту недвижимости, находящемуся в муниципальной собственности, а также земельным участкам, находящимся в государственной собственности до момента ее разграничения;
 - ситуационный план местности (план, схема), с точным указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции (рекламное место);
 - цветной эскиз рекламоносителя с привязкой к рекламному месту;
 - фотография места установки рекламной конструкции.
11. Документ, подтверждающий уплату гос. пошлины за выдачу разрешения.
12. Заключение инженерных и технических служб, осуществляющих обслуживание инженерных коммуникаций, находящихся в зоне предполагаемого места установки рекламной конструкции.

**Согласование решения
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

1. Реквизиты заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции _____

1.1. Регистрационный номер _____

2. Данные о заявителе _____

2.1. Наименование _____

2.2. Местонахождение _____

2.3. Дата государственной регистрации _____

2.4. Орган государственной регистрации _____

2.5. ИНН _____

2.6. Руководитель юридического лица _____

(Ф.И.О. полностью)

3. Данные рекламной конструкции _____

3.1. Вид рекламной конструкции _____

3.2. Место установки рекламной конструкции _____

3.3. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка) _____

3.4. Размер рекламной конструкции _____
(информационного поля)

Срок установки рекламной конструкции

Перечень согласующих организаций

Наименование согласующей организации	Отметка о согласовании решения	Отметка об отказе в согласовании решения	Причина отказа в согласовании решения	Дата, подпись, фамилия, М.П.

Заведующий отделом
архитектуры и градостроительства

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН

Разрешение № _____
на установку рекламной конструкции

« ____ » _____

Выдано: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан)

_____ (полное наименование организации - для юридических лиц)

Зарегистрированному по адресу: _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

**Администрация муниципального образования
Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)**

(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего полномочия)

Рассмотрев представленные в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента «По подготовке и выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» документы о выдаче на установку рекламной конструкции на земельном участке, находящегося по адресу: _____

_____ (наименование городского или сельского поселения, наименование улицы, № дома)

установить рекламную конструкцию, имеющую следующие характеристики:

-тип рекламной конструкции наружной рекламы и информации, технические ха-
рактеристики _____

(односторонняя, двухсторонняя, световая, щитовая конструкция, наличие подсветки, материал конструкции др.):

- размер рекламной конструкции _____
(длина, ширина, высота, площадь информационного поля)

срок размещения (не более 5 лет): _____

- характеристики имущества, к которому присоединяются рекламоноситель, вид
имущества _____

(земельный участок, стена/крыша здания, опора и т.д.)

- информация о собственнике на имущество, к которому присоединена рекламная
конструкция _____

(государственная, муниципальная, частная, юридическое или физическое лицо)

-лицо, уполномоченное собственником принимать решение о размещении рекла-
мы и заключать договор на установку и эксплуатацию конструкции

_____ (арендатор, управляющая компания, эксплуатирующая организация)

- Назначение рекламной конструкции _____
(реклама собственных товаров, услуг)

Срок действия разрешения с « ____ » _____ по « ____ » _____

Глава администрации района

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОНРешение об аннулировании разрешения на установку
рекламной конструкции № _____« »
_____Выдано: _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан полное наименование организации –
для юридических лиц)Зарегистрированному по адресу: _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)**Администрация муниципального образования**
Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего полномочия)В связи с _____
(обращение собственника имущества или рекламной конструкции, решения суда и т.д.)и на основании _____
(ссылка на нормы законодательства)аннулирует разрешение на установку рекламной конструкции № _____,
расположенной по адресу: _____

Глава администрации района

М.П.

В соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" в случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОНПРЕДПИСАНИЕ
о демонтаже рекламной конструкции

№ _____ дата _____

Выдано: _____
(фамилия, имя, отчество - для граждан; полное наименование организации - для юридических лиц)
Зарегистрированному по адресу: _____

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Администрация муниципального образования
Гусь-Хрустальный район (муниципальный район)

полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего полномочия)

В соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и в соответствии с пунктом 15.1 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район, постановления администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район от 29.06.2012 № 996, настоящим предписывает Вам демонтировать рекламную конструкцию
вид рекламной конструкции: _____
место установки _____

установленную и эксплуатируемую без разрешения на установку рекламной конструкции, что является нарушением части 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Рекламная конструкция подлежит демонтажу в течение _____ дней со дня получения настоящего предписания или в течении _____ дней надлежит оформить разрешение на установку рекламной конструкции в соответствии с Административным регламентом.

При невыполнении в установленный срок настоящего предписания к Вам будет применена административная ответственность согласно пункту 3 статьи 12 Закона Владимирской области от 14.02.2003 №11-ОЗ «Об административных правонарушениях во Владимирской области», статьи 14.3 КоАП РФ предъявлен иск о принудительном осуществлении демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции.

Глава администрации района
М.П.

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ
ПОДГОТОВКЕ И ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ



