

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Красноперекопского района

от 08.07. 2015 № 211

(с изменениями постановление
27.06.2016 № 157)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на
территории Красноперекопского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Красноперекопского района» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Красноперекопского района, аннулирование таких разрешений (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, наружной рекламы администрации Красноперекопского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги могут быть:

физические и юридические лица (далее - заявители);

представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем разрешения на установку рекламных конструкций либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном информационно-справочном портале администрации Красноперекопского района (далее - Интернет-сайт), стенде в кабинете отдела.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в отдел по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, наружной рекламы (далее - отдел):

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:
в отделе;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения отдела: Республика Крым, г.Краснопереконск, площадь Героев Перекопа, 1, отдел, кабинет №3.

Почтовый адрес: 296000, Республика Крым, г.Краснопереконск, площадь Героев Перекопа, 1, отдел по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, наружной рекламы администрации Краснопереконского района.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

телефон отдела: 2-10-39.

адрес электронной почты отдела: (E-mail: kuchma.1961@mail.ru).

Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, можно получить на личном приеме у специалистов отдела или в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Краснопереконского района».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по вопросам архитектуры, градостроительства, земельных и имущественных отношений, наружной рекламы администрации Краснопереконского района (возможно привлечение муниципальных и казенных предприятий для подготовки необходимых материалов).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на установку рекламной конструкции;

-выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

-выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем (законным представителем):

-разрешения на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту);

-уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

-уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается не позднее чем через 60 (шестьдесят) рабочих дней со дня представления в отдел документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента отделом.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается отделом заявителю или его представителю лично под расписку либо направляется заказным письмом с уведомлением в течение 60 (шестидесяти) рабочих дней со дня получения заявления, указанного в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, статья 445);

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.08.2000, N 32, статья 3340);

Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 14);

Градостроительным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 16);

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.2006, № 12, статья 1232);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, статья 2060);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), статья 3451);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, статья 4179);

ГОСТом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

постановлением Совета министров Республики Крым от 21.10.2014 № 405 «О некоторых вопросах распространения наружной рекламы, установки, эксплуатации наружной рекламы и информации в Республике Крым»;

Правилами распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории Красноперекопского района Республики Крым, утвержденными решением 10 заседания Красноперекопского районного совета 1 созыва от 26.12. 2014 № 60;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента, представляют в отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги к заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем, их копии;

- данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются отделом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и фермерских хозяйств;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, отдел запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем) в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации «О рекламе»;

- проектная документация объекта наружной рекламы и информации (эскиз, технические параметры, проект рекламной конструкции, её территориальное размещение и т.д.);

- документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу Разрешения (в соответствии с пунктом 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации).

Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции, а также взимать помимо государственной пошлины дополнительную плату за подготовку, оформление, выдачу разрешения и совершение иных, связанных с выдачей разрешения, действий. Отдел в целях проверки факта является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником

или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

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

Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены в отдел в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации при личном обращении, направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом отдела, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить:

- данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются управлением федеральной налоговой службы по республике Крым;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности, которое отдел запрашивает в органах местного самоуправления либо органах исполнительной власти, являющихся собственником недвижимого имущества;

- сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, которые отдел запрашивает в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру (Госкомрегистр) Республики Крым.

В случае, если документы, предусмотренные настоящим пунктом, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты отдела запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3. настоящего административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Отдел не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальной услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям законодательства;

- наличие в документах недостоверной или искаженной информации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги, прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не установлен.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги взимается в виде государственной пошлины в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляются бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги установлен пунктом 3.2. настоящего административного регламента.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.16. Требования к местам исполнения муниципальной услуги: помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

Требования к оформлению входа в здание:

- здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы комитета;

- вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

- информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

- фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

- рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

- место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в отдел заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

- если заявителя не удовлетворяет работа специалиста отдела по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к начальнику отдела.

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

(Редакция постановления администрации от 27.06.2016 № 157)

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом доступности для инвалидов и маломобильных групп населения:

2.18.1. вход в здание администрации Краснопереконского района оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании организации, пандусами (мобильными), обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов и маломобильных групп населения в помещения. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов и маломобильных групп населения, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.18.2. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников исполнителя муниципальной услуги, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- в помещения обеспечивается свободный доступ сурдопереводчиков и тифлсурдопереводчиков, сопровождающих инвалидов, а также доступ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.18.3. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

2.18.4. требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

- дублирование необходимой для инвалидов и маломобильных групп населения звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.5. требования к помещениям, в которых муниципальная услуга предоставляется Государственным бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376.».

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

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

- прием, регистрацию и проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя;

- формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления, проведение согласования с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение №1);

- сообщение заявителю о принятом решении;

- аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций.

3.2. Прием, регистрация и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел с заявлением и представлением документов, предусмотренных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в том числе направление документов по почте, электронной почте в виде электронных документов.

Днем обращения считается дата получения документов отделом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист отдела, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:
 - наличие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
 - правильность заполнения заявления;
 - полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);
 - проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
 - документы исполнены не карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист отдела при личном обращении заявителя сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты приема документов. Копиями документов, подлежащих такому заверению, следует считать ксерокопии, а также копии документов, написанные заявителем от руки.

При направлении копий документов по почте представляемые документы заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме заявление и каждый прилагаемый документ подписывается тем видом электронной подписи, который установлен действующим законодательством Российской Федерации.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, специалист отдела запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела фиксирует получение документов путем внесения записи в журнал входящих документов отдела в соответствии с инструкцией по делопроизводству:

- дату приема документов и регистрационный номер;
- данные о заявителе (фамилию, имя, отчество);
- данные о местоположении жилого дома.

На заявлении проставляется регистрационный номер и дата поступления документов в отдел. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения отделом, а также с указанием перечня

сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, либо в трехдневный срок высылаются по почте заказным письмом с уведомлением заявителя.

В случае обращения заявителя по почте или в электронной форме специалист отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о получении документов указанным заявителем способом не позднее одного дня после получения документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов заявителя не должно превышать 30 минут.

Результат административной процедуры: специалист отдела, ответственный за прием документов, передает лично заявителю расписку о приеме документов либо сообщает о получении документов с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в день регистрации обращения заявителя в отдел.

Межведомственное взаимодействие включает в себя формирование и направление специалистом отдела запросов в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.2. настоящего административного регламента, в распоряжении которых находятся сведения, необходимые для

предоставления заявителю муниципальной услуги, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты. Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса отделом в уполномоченные органы не должен превышать 1-ого рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя в установленном порядке.

Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения запроса.

Результатом административной процедуры является получение отделом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

3.4. Рассмотрение заявления, проведение согласования с уполномоченными органами и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел полного пакета документов заявителя.

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также в случае, если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе, заключенным на основе торгов, проведенных администрацией муниципального района в форме аукциона.

Согласования с уполномоченными органами проводятся в части, касающейся:

- соответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте утвержденной схеме размещения рекламных конструкций, внешнему облику сложившейся застройки;

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента в случае, если размещение рекламной конструкции предусматривается в границах красных линий дорог и связано с изменением инженерно-технических характеристик дорог и тротуаров;

- с отделом государственной инспекции безопасности дорожного движения МВД Российской Федерации по Республике Крым межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Краснопереконский» в части, касающейся соответствия размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения транспорта;

- с Управлением государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Республики Крым в части, касающейся соответствия требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны.

Отделом готовится карта (схема) для согласования с уполномоченными органами места размещения рекламной конструкции с указанием типов и видов рекламных конструкций, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций.

Отдел направляет запрос с копиями заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, проекта, карты (схемы) места размещения для согласования в уполномоченные органы в соответствии с их компетенцией на согласование.

Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и

(или) невозможности размещения рекламной конструкции в месте, указанном на карте (схеме), в заключении должны быть указаны причины со ссылками на нормативные акты и технические требования и нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

После подписания карты (схемы) согласований всеми уполномоченными органами она приобщается к принятым документам.

По результатам согласований с уполномоченными органами отдел принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не может превышать 40 дней.

Результат административной процедуры: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Основанием для начала процедуры подготовки и выдачи разрешения на установку рекламной конструкции является приобщение карты (схемы) согласований к делу принятых документов.

Начальник отдела рассматривает полученные документы и принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения.

По результатам принятого решения отдел подготавливает и выдает заявителю разрешение на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту) или уведомление об отказе в выдаче такого

разрешения (по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту).

Разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения готовится в трех экземплярах, подписывается заместителем Главы администрации курирующим деятельность отдела, и заверяется печатью администрации Краснопереконского района.

Время выполнения административной процедуры – три рабочих дня.

Результат административной процедуры: подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6. Сообщение заявителю о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленное разрешение на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения специалист отдела сообщает заявителю о принятом решении, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю 2 (два) экземпляра разрешения на установку рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 2.2. настоящего административного регламента. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Третий (архивный) экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения подлежит передаче в архив отдела.

В журнал регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции заносятся реквизиты разрешения. Заявитель при личном получении расписывается в журнале регистрации выдачи разрешений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача на руки либо направление по почте заявителю разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

3.7. Аннулирование разрешения на установку рекламных конструкций.

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции может быть принято в следующих случаях:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в 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;

- в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- 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 Федерального закона Российской Федерации «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации «О рекламе»;

Решение об аннулировании разрешения оформляется в течение 14 дней и направляется владельцу рекламной конструкции и (или) собственнику, или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединена, в течение 10 дней с момента принятия решения.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Красноперекопского района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность). Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные

сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4 Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней с момента ее поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

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

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

Заместитель главы администрации-
руководитель аппарата администрации

И.В.Сердюк

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
(пункт 2.3)

РАЗРЕШЕНИЕ № _____
на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации

г. Красноперекоск

« ____ » _____ 201_ г.

Выдано:

Наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица:

Адрес (юридический, почтовый):

Руководитель (должность):

Руководитель (ФИО):

Контактные

телефоны: _____

На установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации:

Место установки и эксплуатации конструкции (с привязкой к объекту)	
Район установки и эксплуатации конструкции	
Тип конструкции (рекламоносителя)	
Количество сторон	
Количество элементов	
Общая площадь информационного поля, м ²	
Технологическая характеристика	
Внешний размер (габариты) плоскости, м	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, на котором будет установлена рекламная конструкция	
Номер в соответствии со Схемой размещения рекламных конструкций	
Номер в Реестре разрешений на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации	
Иные сведения	

Владелец конструкции, которому выдано данное разрешение, обязан письменно уведомить администрацию Красноперекоского района Республики Крым, по адресу: г. Красноперекоск, пл.Героев Перекоса, 1 за пять рабочих дней до начала строительно-монтажных работ по установке и демонтажу объекта наружной рекламы и информации о дате и времени проведения таких работ, а также в течение трёх дней после завершения строительно-монтажных работ по установке объекта наружной рекламы и информации о готовности конструкции к эксплуатации и обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении объекта наружной рекламы и информации (сдача конструкции в аренду,

внесение конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Срок **действия** **разрешения**

до: _____

Разрешение выдал:

(должность)
М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
(пункт 2.3)

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Рассмотрев Ваше обращение от _____ N _____, администрация Красноперекопского района (далее - администрация) согласно требованиям ст.19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Правил распространения наружной рекламы, установки и эксплуатации объектов наружной рекламы и информации на территории Красноперекопского района, утвержденных решением 10 заседания Красноперекопского районного совета 1 созыва от 26.12.2014 № 60 сообщает об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по адресу: _____, по следующим основаниям:

1. _____
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

_____ .
законодательства Российской Федерации и административный регламент)

2. _____

Глава администрации
Красноперекопского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
(пункт 2.3)

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

(адрес для корреспонденции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции**

В соответствии с п.1 ч.18 ст.19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», п.2.3 и п.3.7 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений на территории Красноперекопского района» администрация Красноперекопского района аннулирует разрешение № _____ на установку рекламной конструкции с «___» _____ 20__ года.

Глава администрации
Красноперекопского района

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
(пункт 2.6)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
объекта наружной рекламы и информации

Заявитель: _____

_____ (наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)
Руководитель _____ (должность, _____ Ф.И.О.):

Юридический _____ адрес:

Почтовый _____ адрес: _____

Контактный _____ телефон: _____

Адрес _____ электронной
почты: _____

Банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК и др.):

_____ Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в
качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства)

_____ **Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию объекта наружной
рекламы и информации на срок:**

_____ **Сведения о месте установки объекта наружной рекламы и информации:**
Местонахождение (адрес)

_____ Тип

_____ Размеры информационного поля _____ одной
стороны: _____

Количество _____ сторон:

_____ Собственник места установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации:

_____ **Приложения:**

1. Копии устава, свидетельства о государственной регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учёт, выписки из ЕГРЮЛ – для юридических лиц;
2. Копия паспорта, свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве ИП, свидетельство о постановке на налоговый учёт, выписка из ЕГРИП – для индивидуальных предпринимателей.
3. Копия паспорта, свидетельство о постановке на налоговый учёт – для физических лиц.

4. Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца земельного участка или недвижимого имущества на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации (заключённого договора на установку и эксплуатацию объектов наружной рекламы и информации), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем земельного участка или недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации объекта наружной рекламы и информации необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.
5. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) имуществом, удостоверенная собственником (владельцем).
6. Проектная документация объекта наружной рекламы и информации (эскиз, тех. параметры и т.д.).
7. Документ, подтверждающий уплату заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию объекта наружной рекламы и информации.

Заявитель _____ «__» _____ 201__ г.
М.П. (подпись)