



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 20 июля 2015 г.

№ 227

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александрo-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области от 01.06.2012 N 246 "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности" (с изменениями от 08.02.2013 г. № 97, от 07.12.2013 г. № 524, от 12.12.2013 г. № 827).

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района.

4 Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по инвестиционной политике, строительству и сельскому хозяйству Асташину Е.Н.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет администрация Александрово-Невского муниципального района Рязанской области (далее Администрация) через отдел градостроительства и архитектуры администрации Александрово-Невского муниципального района (далее – отдел градостроительства и архитектуры).

1.2.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют иные организации в части межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России) в части предоставления сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестром) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- территориальный орган Федерального казначейства в части предоставления сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация и бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - МФЦ).

1.2.3. Администрация и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Жилищный кодекс Российской Федерации;

1.3.4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

1.3.5. Земельный кодекс Российской Федерации;

1.3.6. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

1.3.7. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

1.3.8. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1.3.9. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

1.3.10. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

1.3.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";

1.3.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

1.3.13. Устав муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район Рязанской области;

1.3.14. Решение Александров-Невской районной Думы от 27.10.2014 N 62 "Об утверждении Положения о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств размещения информации на территории Александров-Невского муниципального района";

1.3.15. Решение Александров-Невской районной Думы от 09.06.2014 N 51 "Об утверждении Положения о порядке проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Александров-Невского муниципального района Рязанской области";

1.3.16. Постановление администрации муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Александров-Невского муниципального района» (с изменениями от 07.12.2012 № 511)

1.3.17. Административный регламент.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- уведомление о возврате документов без рассмотрения

В случае несоответствия заявления требованиям пункта 2.2 настоящего административного регламента, заявление подано в иной орган или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.1. настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю уведомления о возврате заявления с указанием причин возврата заявления.

До истечения срока предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе подать в МФЦ (Администрацию) заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов. В этом случае результатом предоставления муниципальной услуги является заявление об оставлении без рассмотрения и/или возврате поданных для предоставления муниципальной услуги документов.

1.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня приема от Заявителя необходимых документов.

1.6. Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные

услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ, указаны в приложении 5.

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации, МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области указаны в Приложении № 5.

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Администрацией или МФЦ.

1.7.6. Прием Заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) Заявителям осуществляется в кабинетах Администрации или МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»:

1) Заявление, которое Заявитель представляет в Администрацию или МФЦ (примерная форма заявления приведена в Приложении № 1 к Административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или документ, подтверждающий полномочия Представителя;

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется данная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

4) проектная документация (согласованная с владельцами инженерных сетей и коммуникаций в случае размещения данных объектов на земельном участке) для следующих типов рекламных конструкций:

- крышные установки;
- щитовые установки;
- объемно-пространственные конструкции;
- настенные панно площадью более 4,5 кв. м;
- электронные экраны (электронные табло);
- проекционные установки;
- панели-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. м (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению);
- иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв. м;

5) эскизный проект рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления);

6) фотофиксация земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

7) фотомонтаж рекламной конструкции;

8) 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 (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности или в общей собственности, включающей государственную или муниципальную собственность).

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.

9) для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена: договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения торгов;

10) для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц:

- для физического лица - копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- для юридического лица - копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

11) заверенная копия правоустанавливающего документа собственника или иного законного владельца здания, сооружения, земельного участка, на котором предполагается размещение рекламной конструкции, если право на недвижимое имущество зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

12) 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 соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности или в общей собственности, включающей государственную или муниципальную собственность).

13) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в Приложении N 6 к Административному регламенту);

14) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в Приложении N 7 к Административному регламенту).

Документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги, также является универсальная электронная карта.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с настоящим пунктом Административного регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 9,10,11,12 настоящего пункта, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органах местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпункте 11 настоящего пункта, направляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них)

отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Документы, указанные в пп.1,2,3,4,5,6,7,8,13,14 п.2.1 предоставляются Заявителем самостоятельно.

2.2. Требования к документам, предоставляемым Заявителями:

- указанные в пункте 2.1 Административного регламента документы представляются лично Заявителем или представителем Заявителя на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов Заявителя, или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством);

- заявления составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью Заявителя (для юридических лиц);

- тексты документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

- документы не должны содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не могут быть исполнены карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- каждый документ, представленный через ЕПГУ, должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи Заявителя или представителя Заявителя в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Специалисты Администрации и органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем Заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия;

- заявление, представленное для предоставления муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 2.2. Административного регламента.

2.6. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.7. Перечень оснований отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций:

- 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 от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов Заявителем или представителем Заявителя;

- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с договорами о межведомственном и межуровневом взаимодействии, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления и вынесение по этому заявлению решения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8.1. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется после оплаты государственной пошлины.

2.8.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Государственная пошлина уплачивается по месту совершения юридически значимого действия в наличной или безналичной форме

2.9. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги – 15 минут;

Время ожидания в очереди для подачи документов – 15 минут;

Время ожидания в очереди для получения документов – 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, о МФЦ, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» согласно Приложению № 5 к административному регламенту;

2.10.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.10.3. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски;

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.10.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 3 мест.

2.10.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из административного регламента.

2.10.10. Прием Заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.10.11. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.10.12. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.10.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– через ЕПГУ;

– непосредственно Администрацией;

– непосредственно МФЦ;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.11.2. При высокой нагрузке и превышении установленным административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.11.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах МФЦ.

Информирование Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Информирование Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.11.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц МФЦ ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с Заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в МФЦ документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами МФЦ о результате предоставления муниципальной услуги.

2.11.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю лично, заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.11.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.11.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.12.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.10. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение трех дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур (блок-схема представлена в Приложении N 4 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием документов, представленных Заявителем для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) направление МФЦ заявления и документов в Администрацию
- 3) рассмотрение представленных документов;
- 4) межведомственное информационное взаимодействие
- 4) согласование документов
- 5) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;
- 6) направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 7) выдача Заявителю разрешения (отказе) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3.2. Прием документов, представленных Заявителем для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.1. При подаче заявления в бумажном виде:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления в МФЦ с приложенным комплектом документов, представленных заявителем в целях получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Заявители или представители Заявителей на основании документа, подтверждающего полномочия на представление интересов Заявителя, имеют право представить документы лично или почтовым отправлением с описью вложения (возможно представление документов в электронном виде в соответствии с действующим законодательством).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, в случае если заявление представлено Заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя Заявителя действовать от имени физического либо юридического лица;
- г) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с перечнем, установленным пунктами 2.1 Административного регламента;
- д) проверяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.2. Административного регламента;
- е) принимает заявление и документы;
- ж) проверяет правильность написания заявления;
- з) разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает его заполнить;
- и) учитывает заявление в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и учет документов, вносит в СЭД запись о приеме документов и указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема заявления с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о Заявителе;
- цель обращения Заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на ЕПГУ:

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с ЕПГУ.

Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, поступающих с ЕПГУ:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует заявление в системе исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.4. Административного регламента (далее – СИР СЭД);
- в) информирует Заявителя о получении и регистрации обращения через личный кабинет на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ.
- г) регистрирует заявление в СЭД.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема (часы и минуты);
- общее количество документов;
- данные о Заявителе;
- цель обращения;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок приема заявления и документов в электронном виде – 10 минут.

Регистрация заявления осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

- в случае получения заявления почтой прием и регистрация - не более 1 рабочего дня;

3.3. Направление МФЦ заявления и документов в Администрацию

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за направление документов в Администрацию, которое направляет все принятые документы в Администрацию.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги;
- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 1.5. административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя Администрации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.4. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала рассмотрения документов является поступление документов в отдел градостроительства и архитектуры.

Специалист отдела градостроительства и архитектуры проверяет:

- соответствие документов перечню, предусмотренному пунктом 2.1. Административного регламента;

- соблюдение порядка оформления документов, предусмотренного пунктом 2.2. Административного регламента;

- формирует личное дело Заявителя.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является прием должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры заявления на предоставление муниципальной услуги или личного дела, представленного должностным лицом МФЦ, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.1. Административного регламента представляются Заявителем по желанию.

Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры определяет количество межведомственных запросов, которые необходимо сделать для предоставления муниципальной услуги. В течение 3 рабочих дней должностное лицо осуществляет подготовку и направление всех необходимых межведомственных запросов. Межведомственный запрос может быть направлен в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в форме бумажного документа почтовым отправлением или курьером. При необходимости межведомственные запросы направляются в:

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) в части предоставления сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- территориальный орган Федерального казначейства в части предоставления сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), должностное лицо проверяет полноту полученных документов (информации).

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 дней.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.5. Согласование документов

Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры пакета документов, представленного Заявителем, или личного дела, представленного должностным лицом МФЦ.

После получения документов должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за прием документов, определяет перечень уполномоченных органов, согласование которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, готовит лист согласований и направляет документы на получение необходимых согласований.

Заявители вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласование и представить его в отдел градостроительства и архитектуры.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листом согласований, в котором обязательно указывается:

- предмет предоставления муниципальной услуги;
- дата и номер заявления;
- адрес (место) имущества, на котором предполагается установка рекламной конструкции;
- тип рекламной конструкции;
- площадь информационного поля рекламной конструкции;
- наименование Заявителя;
- наименование уполномоченного органа;
- должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа;
- дата рассмотрения документов уполномоченным органом;
- результат рассмотрения, подпись.

Результат рассмотрения фиксируется уполномоченными органами на бумажных носителях:

- согласовано;
- отказано.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.6. Принятие решения о выдаче разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры являются поступление результата согласования из уполномоченных органов, в которые были направлены листы согласования, и получение ответов на межведомственные запросы.

При отсутствии замечаний к представленным документам, при наличии согласования и ответов на межведомственные запросы должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры оформляет **разрешения** на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностное лицо направляет главе администрации муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район для принятия решения или уполномоченному им должностному лицу. Под принятием решения понимается подписание главой администрации муниципального образования – Александров-Невский муниципальный район или уполномоченному им должностному лицу разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При отказе в согласовании отдел градостроительства и архитектуры оформляет отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет указанные документы главе администрации или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения. Под принятием решения понимается подписание главой администрации или уполномоченным им должностным лицом отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и уведомления о принятом решении.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 16 дней.

3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ является окончание административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

Подписанный ответ (отказ) регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции и передает должностному лицу МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ. Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование МФЦ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. Заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Администрации.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

3.7. Выдача Заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

3.7.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) из отдела градостроительства и архитектуры должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от отдела градостроительства и архитектуры результата предоставления муниципальной услуги сообщает Заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если Заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ, должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени при получении документов;
- проверяет факт уплаты государственной пошлины, прикладывает платежный документ в личное дело Заявителя (в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);
- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов в расписке;
- выдает документы Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

В случае невозможности информирования Заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо МФЦ, ответственное за выдачу документов, направляет Заявителю по почте заказным письмом (на указанный в заявлении юридический адрес):

- при положительном решении и поступлении государственной пошлины - разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- при отрицательном решении - отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию 12 (двенадцать) рабочих дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги МФЦ.

3.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) в отдел градостроительства и архитектуры.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю на ЕПГУ с использованием СИР СМЭВ..

Хранение невостребованных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в СЭД.

3.8. Обращение Заявителя в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 3) подготовка к выдаче требуемого документа;
- 4) согласование документов
- 5) Принятие решения о выдаче разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
- 6) выдача документа.

3.8.1. Информирование и консультирование граждан об условиях предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалисты Администрации в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляют гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся подробно, в вежливой форме с использованием делового стиля речи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.8.2. Прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителей в Администрацию с заявлением и необходимыми документами.

Специалисты Администрации устанавливают:

- предмет обращения, наличие всех необходимых документов, проверяют в случае необходимости полномочия представителя.

Специалисты проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 2.2. Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на документ.

3.8.3. Подготовка к выдаче требуемого документа.

3.8.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов является поступление документов в отдел градостроительства и архитектуры.

Специалист отдела градостроительства и архитектуры проверяет:

- соответствие документов перечню, предусмотренному пунктом 2.1. Административного регламента;

- соблюдение порядка оформления документов, предусмотренного пунктом 2.2. Административного регламента;

- формирует личное дело Заявителя.

Максимальный срок административной процедуры – 1 день.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является прием должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры заявления на предоставление муниципальной услуги или личного дела, представленного должностным лицом МФЦ, без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.1. Административного регламента представляются Заявителем по желанию.

Должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры определяет количество межведомственных запросов, которые необходимо сделать для предоставления муниципальной

услуги. В течение 3 рабочих дней должностное лицо осуществляет подготовку и направление всех необходимых межведомственных запросов. Межведомственный запрос может быть направлен в форме электронного документа с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, в форме бумажного документа почтовым отправлением или курьером. При необходимости межведомственные запросы направляются в:

- Федеральную налоговую службу Российской Федерации (ФНС России) в части предоставления сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- территориальный орган Федерального казначейства в части предоставления сведений, подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запрашиваемых документов (информации), должностное лицо проверяет полноту полученных документов (информации).

В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно.

Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенных документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 дней.

Направление межведомственного запроса в электронной форме может осуществляться с использованием СМЭВ. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

3.8.3.2. Согласование документов

Основанием для проведения административной процедуры является получение должностным лицом отдела градостроительства и архитектуры пакета документов, представленного Заявителем, или личного дела, представленного должностным лицом МФЦ.

После получения документов должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры, ответственное за прием документов, определяет перечень уполномоченных органов, согласование которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, готовит лист согласований и направляет документы на получение необходимых согласований.

Заявители вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласование и представить его в отдел градостроительства и архитектуры.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листом согласований, в котором обязательно указывается:

- предмет предоставления муниципальной услуги;
- дата и номер заявления;
- адрес (место) имущества, на котором предполагается установка рекламной конструкции;
- тип рекламной конструкции;
- площадь информационного поля рекламной конструкции;
- наименование Заявителя;
- наименование уполномоченного органа;
- должность, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа;
- дата рассмотрения документов уполномоченным органом;
- результат рассмотрения, подпись.

Результат рассмотрения фиксируется уполномоченными органами на бумажных носителях:

- согласовано;
- отказано.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

3.8.3.3. Принятие решения о выдаче разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Основанием для начала административной процедуры являются поступление результата согласования из уполномоченных органов, в которые были направлены листы согласования, и получение ответов на межведомственные запросы.

При отсутствии замечаний к представленным документам, при наличии согласования и ответов на межведомственные запросы должностное лицо отдела градостроительства и архитектуры оформляет разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2 к Административному регламенту).

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должностное лицо направляет главе администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район для принятия решения или уполномоченному им должностному лицу. Под принятием решения понимается подписание главой администрации муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район или уполномоченному им должностному лицу разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При отказе в согласовании отдел градостроительства и архитектуры оформляет отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 3 к Административному регламенту) и направляет указанные документы главе администрации или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения. Под принятием решения понимается подписание главой администрации или уполномоченным им должностным лицом отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и уведомления о принятом решении.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 17 дней.

3.8.4 . Выдача документов.

Специалист выдает Заявителю или его Представителю) разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы,

связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению главы муниципального района проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц Администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица Администрации является поступление жалобы гражданина, изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц Администрации (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием Заявителей осуществляется в здании Администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д.9

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чём делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приема Заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе Заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ,

уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес Заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет Заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы), Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

В администрацию муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район

_____ (наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации -

для юридических лиц),
_____ его почтовый индекс и адрес)

В Администрацию Александро-Невского муниципального района Рязанской области

Заявитель																					
------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(четко, печатными буквами наименование юр. лица или ИП)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать Разрешение на установку объекта наружной рекламы и информации на территории Александро-Невского муниципального района Рязанской области

Вид объекта наружной рекламы и информации (отмечается галочкой в пустом столбце):

Средство размещения информации		Выносная рекламная конструкция (штендер)	
Настенное панно		Электронный экран (электронное табло)	
Крышная рекламная установка		Объемно-пространственная рекламная конструкция	
Панель-кронштейн на опоре освещения		Реклама на флагах и др. мягких полотнищах	
Панель-кронштейн на несветовой опоре		Наземное рекламное панно	
Щит отдельно стоящий		Транспарант - перетяжка	
Рекламная конструкция на ограждении		Рекламная конструкция на остановочном павильоне	
Проекционная рекламная установка		Перемещаемая (носимая) рекламная конструкция	
Информационный стенд		Прочие	

Текст: _____
Адрес установки объекта наружной рекламы и информации: _____

Технические характеристики:

Высота объекта наружной рекламы и информации в метрах		Без подсвета	
Длина объекта наружной рекламы и информации в метрах		Внешний подсвет	
Количество сторон (шт.)		Внутренний подсвет	

Площадь информационного поля (кв. м.) _____

Технологически сложная _____

Банк: _____

№ р/с _____ № к/с _____ БИК _____

ИНН заявителя _____ КПП _____ ОГРН _____

Юридический адрес Заявителя: _____

Почтовый адрес Заявителя: _____

Вид деятельности _____

Руководитель _____

должность _____ фамилия, имя, отчество полностью.

Контактный телефон: _____ факс: _____ эл. адрес: _____

Представитель организации _____ тел. _____

Оплату за выдачу Разрешения (госпошлина) и оплату по Договору на установку и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, здании, сооружении, ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности _____ Александро-Невского муниципального района Рязанской области, или на земельном участке, государственная собственность на которую не разграничена, гарантируем.

С «Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств размещения информации на территории муниципального образования _____ Александро-Невского муниципального района Рязанской области» ознакомлен.

Руководитель _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество) заявителя

М.П.

РАЗРЕШЕНИЕ
на размещение рекламной конструкции

№ _____ от _____

ВЫДАНО:

Наименование фирмы	_____
Адрес юридический	_____
Руководитель (должность)	_____
Руководитель (Ф.И.О.)	_____
Контактные телефоны	_____ ИИН _____
КПП _____	ОГРН _____

Наименование банка	_____
Город банка	_____
р/с _____	К/с _____ БИК _____

на установку:

Адрес размещения:	_____
Тип рекламоносителя:	_____
Площадь информационного поля:	_____
Количество сторон:	_____
Количество элементов:	_____
Технологическая характеристика:	_____
Размер:	_____
Текст:	_____
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена конструкция	_____

Срок разрешения до: _____

Должность

МП

Ф.И.О.

ОТКАЗ
В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

от _____ 20__ г. N _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от _____ 20__ г. на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Александро-Невского района Рязанской области, имеющей следующие параметры:

Место установки рекламной конструкции (адрес с привязкой к объекту)	
Тип рекламной конструкции	
Площадь информационного поля рекламной конструкции	
Размеры рекламной конструкции	
Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена (будет присоединена) рекламная конструкция	

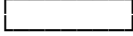
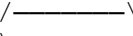

рассмотрено.

В соответствии с

(указывается мотивировка оснований, предусмотренных Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции)

Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Общая блок-схема
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию"
(далее - выдача Разрешения)**

-  Операция, действие, мероприятие
-  Ситуация выбора, принятия решения
-  Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок-схемы

№ п.п.	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г.Рязань , ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г.Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50
7	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а, 8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Ряжский	г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8 -49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

Новые территориальные МФЦ

№ п.п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6

8	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
9	Сапожковский	р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2
10	Сараевский	р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122
11	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15
12	Александро - Невский	р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44
13	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО "МФЦ Рязанской области"	Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44
Отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район	Адрес: Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9 Контактный телефон: (49158) 2-25-31, (49158) 2-25-53 Факс: (49158) 2-25-31. Адрес электронной почты: oks62@mail.ru. Режим работы: понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00, суббота, воскресенье - выходные дни

СВЕДЕНИЯ

О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АЛЕКСАНДРО-НЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН, И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦАХ, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район:
Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.
Телефон: (49158) 2-23-93.
Факс: (49158) 2-24-55.
Электронный адрес: adm_novoder@mail.ru.
Интернет-адрес: novoder.ru.

Отдел градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район	Адрес: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9. Контактный телефон: (49158) 2-25-53
--	--

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА РЯЗАНИ"

Адрес: г. Рязань, ул. Почтовая, 61;
Контактный телефон: (4912) 55-50-55;
Интернет-адрес: www.mfc.ryazangov.ru/ryazan;
Адрес электронной почты: info@mfcrczn.ru;
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Дзержинского, д. 10;
Контактный телефон: (4912) 76-47-88, факс: 76-24-97;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Введенская ул., д.107;
Контактный телефон: (4912) 28-39-01, факс: 28-39-01;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, ул. Горького, д.1;
Контактный телефон: (4912) 28-37-49, факс: 44-02-74;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ – ПРЕФЕКТУРА МОСКОВСКОГО РАЙОНА ГОРОДА РЯЗАНИ

Адрес: г. Рязань, Московское шоссе, д. 18;
Контактный телефон: (4912) 37-35-19, факс: 37-76-85;
Режим работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,
СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА РЯЗАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ,
УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

Почтовый адрес: 390000, г. Рязань, ул. Радищева, д. 28;
Телефон: (4912) 27-45-36;
Факс: (4912) 21-62-61, 25-27-41;
Интернет-адрес: www.admrzn.ru;
Адрес электронной почты: glava@admrzn.ru;
Режим работы: понедельник - пятница - с 8:30 до 18:00,
суббота, воскресенье - выходные дни.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

Адрес: 390000 г. Рязань, ул. Право-Лыбедская, д. 35;

Контактный телефон: (4912) 21-11-43, факс: (4912) 25-61-59;

Интернет-адрес: www.tob2.rosreestr.ru;

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

1. Прием документов на предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах осуществлять по следующему графику:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:00;

пятница - с 9:00 до 16:00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

2. Выдачу заявителям документов, а также предоставление установленной законодательством информации по запросам заявителей отделом выдачи информации о зарегистрированных правах:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:30;

пятница - с 9:00 до 16:30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию Александрo-Невского муниципального района письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____

(личная подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ**

ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги " Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции "

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

" ____ " _____ 20__ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)