

**АДМИНИСТРАЦИЯ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **22**

**от 16.01.\_\_\_\_\_\_2014 № \_\_\_**

**г. Фурманов**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

|  |
| --- |
|  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Фурмановского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P42) муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории Фурмановского муниципального района" (приложение 1).

2. Отменить постановление администрации Фурмановского муниципального района от 21.08.2013 N 675 "Об утверждении административного регламента муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Фурмановского муниципального района".

3. Начальнику отдела автоматизации и информатизации администрации Фурмановского муниципального района (Лебедев А.С.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Фурмановского муниципального района.

4. Начальнику пресс-службы администрации Фурмановского муниципального района (Пыхалова Л.К.) опубликовать настоящее постановление в официальном издании "Вестник администрации Фурмановского муниципального района и Совета Фурмановского муниципального района".

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Фурмановского муниципального района О.В. Правдину.

**Глава администрации**

**Фурмановского муниципального района Д.И.Ключарев**

Приложение

к постановлению

администрации Фурмановского

муниципального района

от 16.01.2014 N 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ**

|  |
| --- |
|  |

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ**

**ФУРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и уполномоченным органом Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы в соответствии с решением Совета Фурмановского муниципального района от 27.12.2011 N 73 "О приведении в соответствие с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" нормативно-правовых актов Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы", связанные с предоставлением уполномоченным органом Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации муниципальной услуги по выдаче [разрешения](#P314) на установку рекламной конструкции на территории Фурмановского муниципального района, выдаваемого на основании заявления собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции уполномоченным органом Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации.

Под рекламными конструкциями понимаются щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые для распространения рекламной информации, адресованной для неопределенного круга лиц (далее - рекламные конструкции).

1.1.2. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в уполномоченный орган Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении уполномоченного органа Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайте администрации Фурмановского муниципального района: www.furmanov.net;

- размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации Фурмановского муниципального района;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций представителями уполномоченного органа в сфере наружной рекламы и информации.

Уполномоченным органом является администрация Фурмановского муниципального района в лице отдела экономики, торговли и развития инфраструктуры.

1.3.2. Сведения о местонахождении уполномоченного органа в сфере наружной рекламы и информации:

Муниципальная услуга предоставляется в помещении отдела экономики, торговли и развития инфраструктуры администрации Фурмановского муниципального района (далее - Отдел) по адресу: 155520, Ивановская область, г. Фурманов, ул. Социалистическая, дом 15, кабинет N 19.

Режим работы: с понедельника по пятницу - с 8-30 часов до 17-15 часов. Обеденный перерыв - с 12-00 часов до 12-45 часов.

Контактный телефон для справок: 2-20-20.

Адрес электронной почты Отдела: www.furmekon@mail.ru.

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Фурмановского муниципального района" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом экономики, торговли и развития инфраструктуры администрации Фурмановского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется Заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

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

- решение Совета Фурмановского муниципального района от 27.12.2011 N 73 "О приведении в соответствие с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" нормативно-правовых актов Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

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

- 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";

- постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 N 233 "О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог";

- Государственный стандарт Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003";

- распоряжение Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области от 04.09.2012 N 153 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о согласовании размещения рекламы (рекламной продукции) и технических устройств на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Отдел лично или почтовым отправлением [заявление](#P376) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (по форме согласно приложению 2 к административному регламенту).

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок до 10 лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем 12 месяцев.

К заявлению о выдаче разрешения на установку всех типов рекламных конструкций прилагаются:

1. Данные о Заявителе - физическом лице либо данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также паспортные данные Заявителя.

2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

3. Договор с собственником или балансодержателем на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4. Проект расположения рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту в виде фотомонтажа.

5. Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям технических регламентов.

6. Документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в размере, установленном законодательством РФ о налогах и сборах.

В случае если на момент подачи заявления документы у Заявителя отсутствуют, представитель уполномоченного органа в сфере наружной рекламы и информации запрашивает их у Заявителя в срок не более двух недель с момента поступления заявления.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, в случае если документы не предоставлены Заявителем самостоятельно:

а) документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах;

б) заключение уполномоченных органов о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции;

в) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

г) дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций;

д) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если необходимая информация присутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Заявителю предоставляется возможность представить указанные документы самостоятельно.

2.7. Основание для отказа в приеме заявления

Основанием для отказа в приеме заявления является несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами, настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) неполный комплект документов;

б) отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.9. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются:

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

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

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

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

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

ж) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

з) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина, размер которой установлен Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Поступивший в уполномоченный орган Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 - в день поступления;

- поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;

- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.4. Доступ Заявителей в уполномоченный орган Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации должен быть беспрепятственным.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) простота и ясность изложения информационных документов;

б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

в) наличие различных вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

г) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в уполномоченный орган Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации.

2.14.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) строгое соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) профессиональная подготовка специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

в) высокая культура обслуживания Заявителей;

г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Порталы.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P108) настоящего Регламента, представленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.15.2. При получении заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде со сканированными документами, подписанными электронной подписью, специалист проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через Порталы.

2.15.3. В случае если заявление подписано электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований законодательства, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. Заявление регистрируется в соответствии с нормами Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и хранится в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

(в ред. Постановления администрации

Фурмановского муниципального района от 31.10.2014 N 961)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка заявления о выдаче разрешения;

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка имеющихся документов и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем;

- получение заключений уполномоченных органов о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции, если они не предоставлены Заявителем;

- подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.1. Прием и первичная обработка заявления о выдаче разрешения

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) с [заявлением](#P376) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение N 2).

3.1.2. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.1.4. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню к Регламенту, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя. Отсутствие заполненного заявления является основанием в отказе в приеме документов.

3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Специалист регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации заявлений в момент поступления заявления с необходимыми документами, с учетом требования [пункта 2.12](#P158) Регламента, готовит лист согласований и передает для рассмотрения должностному уполномоченному лицу в течение трех дней с момента поступления заявления или в течение трех дней с момента получения необходимых для оказания услуги документов по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, делает отметку на листе согласования и передает специалисту в день поступления заявления.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3. Проверка имеющихся документов и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем

Специалист в течение одного дня проверяет представленный Заявителем пакет документов и запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем.

По каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба РФ);

б) дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций;

в) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если необходимая информация присутствует в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество (РОСРЕЕСТР).

3.4. Получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.1. Специалист отправляет поступивший пакет документов на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований в течение одного дня с момента подписания листа согласований.

Главный бухгалтер в течение одного дня запрашивает в ФКУ России по Ивановской области документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

3.4.2. Уполномоченный орган Фурмановского городского поселения согласовывает место размещения рекламной конструкции, а также градостроительные и архитектурно-художественные решения проектов рекламного оформления.

3.4.3. Отдел ГИБДД УВД по муниципальному образованию определяет соответствие места размещения рекламной конструкции требованиям безопасности дорожного движения.

3.4.4. Уполномоченные организации выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах.

3.4.5. В случае размещения наружной рекламы на зданиях или сооружениях, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также в их охранной зоне необходимо согласование возможности использования указанных объектов под размещение рекламы в Департаменте культуры и культурного наследия Ивановской области.

3.4.6. Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования. Бланк листа согласования выдается указанному лицу на основании заявления о выдаче листа согласования в уполномоченном органе Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации. В случае самостоятельного получения Заявителем согласований, лист согласования с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в уполномоченный орган Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации в срок не более тридцати дней со дня его выдачи.

3.5. Подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа

3.5.1. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче принимается в течение одного дня с момента получения информации о наличии/отсутствии необходимых согласований.

3.5.2. После получения согласований от уполномоченных органов и организаций уполномоченное должностное лицо поручает специалисту подготовку ответа на заявление:

- о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, подготовку разрешения и [паспорта](#P435) рекламного места в заявленном месте;

- об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение, паспорт рекламного места или решение об отказе в его выдаче и передает решение специалисту для отправки Заявителю в течение трех дней с момента подготовки решения.

3.5.5. Заявитель получает разрешительную документацию (отказ в выдаче разрешения) в уполномоченном органе Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации, расписывается в журнале регистрации заявлений или получает разрешительную документацию письмом с уведомлением.

3.5.6. Специалист регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.5.7. Копию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, второй экземпляр паспорта рекламного места или второй экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения специалист приобщает к делу принятых документов.

3.6. Обработка заявления и документов, поступивших в электронной форме

3.6.1. После получения и проверки заявления с приложенными к нему документами, поданными в электронной форме, и регистрации данного заявления, документы распечатываются и передаются для работы специалисту.

3.6.2. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с Регламентом.

3.6.3. В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента, Заявителю в течение трех дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде направляется уведомление по электронной почте с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов. Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер. В уведомлении Заявителю предлагается принести недостающие документы лично, указав дату необходимой явки, либо направить в электронном виде, заверив электронной подписью необходимого вида (в течение 14 дней с момента регистрации заявления).

3.6.4. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, уполномоченный орган Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#P138) настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

(в ред. Постановления администрации

Фурмановского муниципального района от 31.10.2014 N 961)

4.1. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) работников.

4.2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом, заместителем главы администрации Фурмановского муниципального района, курирующим вопросы по делам наружной рекламы.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации Фурмановского муниципального района по экономическому развитию.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Срок исправления допущенных уполномоченным органом Фурмановского муниципального района в сфере наружной рекламы и информации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) уполномоченного органа

Фурмановского муниципального района в сфере наружной

рекламы и информации, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц

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

5.1. Заявитель или его уполномоченный представитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр, а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации рассматриваются непосредственно главой Фурмановского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

− наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

− сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

− доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3. настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры (в ред. Постановления администрации Фурмановского муниципального района от 08.06.2018 N 473).

Приложение 1

к административному регламенту

Форма типового разрешения на установку рекламной конструкции

на территории Фурмановского муниципального района

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку рекламной конструкции

рег. N \_\_\_\_ от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Администрация Фурмановского муниципального района, действующая на основании

Устава, решения Совета Фурмановского муниципального района от 27.12.2011

N 73 "О приведении в соответствие с Федеральным законом от 13.03.2006

N 38-ФЗ "О рекламе" нормативно-правовых актов Фурмановского муниципального

района в сфере наружной рекламы" и на основе согласований, полученных в

согласующих учреждениях и предприятиях, разрешает

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

(наименование юридического лица, ИНН/фамилия, имя, отчество, паспортные

данные, ИНН физического лица, свидетельство о регистрации в качестве

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

индивидуального предпринимателя, юридический адрес/домашний адрес

физического лица)

установку нижеуказанной рекламной конструкции на территории Фурмановского

муниципального района.

1. Адрес рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Основные технические характеристики рекламной конструкции, в том числе

размеры (габариты):

высота \_\_\_\_\_\_\_\_ метров, ширина \_\_\_\_\_ метров, количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наличие

подсвета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Рекламное место согласовано (указываются согласующее лицо (учреждение

или предприятие), реквизиты документов, дата и срок согласования):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества,

к которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Договор на установку рекламной конструкции на территории Фурмановского

муниципального района N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

7. Рекламная конструкция зарегистрирована в Реестре рекламных конструкций

за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Срок действия с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

С Положением об установке рекламных конструкций на территории Фурмановского

муниципального района ознакомлен(а) [<\*>](#P357) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 <\*> Рекламораспространитель несет ответственность за недостоверную и

неполную информацию, указанную в документах, являющихся основанием для

выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории

Фурмановского муниципального района, в соответствии с действующим

федеральным законодательством и нормативными актами местного

самоуправлении

Глава администрации

Фурмановского муниципального района

М.П.

Приложение 2

к административному регламенту

Форма типового заявления о выдаче разрешения

на установку рекламной конструкции на территории

Фурмановского муниципального района

В администрацию Фурмановского муниципального района

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

 (уполномоченный орган на выдачу разрешения)

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

 (наименование организации,

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

 ее принадлежность)

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

 (ИНН, расчетный счет, банковские реквизиты)

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

 (почтовый индекс, адрес, телефон)

 Заявление

 о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

 от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Прошу выдать [разрешение](#P314) на установку рекламной конструкции

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

 (вид рекламной конструкции)

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

Площадь рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

 1. Данные о Заявителе - физическом лице либо данные о государственной

регистрации юридического лица или государственной регистрации физического

лица в качестве индивидуального предпринимателя, а также паспортные данные

Заявителя.

 2. Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

 3. Договор с собственником или балансодержателем на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции.

 4. Проект расположения рекламной конструкции с привязкой к рекламному

месту в виде фотомонтажа.

 5. Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта

(ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям технических

регламентов.

 6. Документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в размере,

установленном законодательством РФ о налогах и сборах.

Всего

документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

 (должность) (подпись) (ФИО)

Примечание: на каждое средство наружной рекламы подается отдельное

заявление.

Приложение 3

к административному регламенту

Форма типового паспорта рекламного места на территории

Фурмановского муниципального района

 ПАСПОРТ N \_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридического лица - наименование и организационно-правовая

 форма; для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О.)

Адрес рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основные технические характеристики рекламной конструкции, в том числе

размеры (габариты):

высота \_\_\_\_\_\_ метров, ширина \_\_\_\_\_\_\_\_ метров, количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_, наличие

подсвета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Рекламное место согласовано (указываются согласующее лицо (учреждение или

предприятие), реквизиты документов, дата и срок согласования):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к

которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Договор на установку рекламной конструкции на территории Фурмановского

муниципального района N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Фурмановский муниципальный район

Дата выдачи Паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт действителен до: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации Фурмановского

муниципального района подпись

Место печати