

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН»
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Инза

12 декабря 2013г.

№ 1424

Экз. _

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций» на территории муниципального образования «Инзенский район».

В целях реализации мероприятий по проведению административной реформы, в соответствии с пунктом

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций (приложение).

2. Постановление Администрации района от 25.07.2012 № 742 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Инзенский район» отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель
Глава Администрации района

В.А.Федотов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги, связанный с выдачей разрешения на установку рекламной конструкции.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются владелец рекламной конструкции (физические или юридические лица), являющийся собственником рекламной конструкции, либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

От лица заявителей могут выступать их представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление архитектуры и строительства муниципального образования Инзенский район» Ульяновской области (далее - Учреждение).

Учреждение расположено по адресу:

433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2 (кабинет № 13),
телефон: 8 (84241) 2-52-38.

Прием, информирование и выдачу результата муниципальной услуги осуществляет сотрудник Учреждения:

Прием, информирование и выдача результата муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - пятница 8⁰⁰ - 12⁰⁰, 13⁰⁰ - 17⁰⁰

обеденный перерыв - с 12⁰⁰ до 13⁰⁰;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Справочный телефон: 8(84241) 2-52-38

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Адрес электронной почты: arxitektinzaraion@mail.ru

Визирование запросов (заявлений), решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, решение об аннулировании разрешения, решение об отказе в выдаче разрешения (подписание результата предоставления муниципальной услуги), принимается Главой Администрации района

Приемная Главы Администрации района: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул.Заводская, д. 2, кабинет 41, телефон 8 (84241) 2-55-05.

1.4.Форма информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте.

При предоставлении информации в ходе личного приема или по телефону сотрудник Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей:

- о месте нахождения; почтовом адресе; графике работы; сотрудниках Учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номерах телефонов и номерах кабинетов;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений сотрудников.

Личный прием граждан по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги организуется и осуществляется в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Максимальное время ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителя по вопросам консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение за консультацией, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении в обязательном порядке указывается

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В случае передачи отдельных административных действий по индивидуальному информированию о порядке предоставления муниципальной услуги многофункциональному центру (далее - МФЦ), действия, предусмотренные подразделом 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя в МФЦ.

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» в сети «Интернет» www.inza/ulregion.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, www.gosuslugi.ulgov.ru;

в средствах массовой информации (СМИ);

на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальных услуг (требования к месту размещения и оформления визуальной, текстовой информации информационных стендов изложены в подразделе 2.11 раздела 2 настоящего административного регламента).

На официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Сайт) размещается информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе, адресе электронной почты, справочных телефонах муниципального казенного учреждения «Управление архитектуры и строительства» (далее - Учреждение), перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, текст административного регламента, порядок обжалования действий (бездействия) и решений сотрудников.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга по выдаче разрешения на установку рекламных конструкций предоставляется муниципальным казенным учреждением «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район».

При предоставлении муниципальной услуги от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции.
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Прием запроса (заявления), поступившего от заявителя, осуществляется в течение 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в течение 2^х месяцев со дня регистрации заявления.

Согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в выдаче такого разрешения, Учреждение осуществляет в срок не более одного месяца после принятия заявления с необходимым перечнем документов. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Учреждение.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009).

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005).

- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151-152, 10.08.2000).

- Федеральный закон Российской Федерации от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 51, 15.03.2006, «Собрание законодательства РФ», 20.03.2006, № 12, ст. 1232).

- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 12.11.2007, № 46, ст. 5553, «Парламентская газета», № 156157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007).

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 08.10.2003, № 41, ст. 4147, «Парламентская газета», № 151157, 14.11.2007, «Российская газета», № 254, 14.11.2007).

чальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

- Постановление Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст, ГОСТ Р 52004-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (первоначальный текст документа опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 2003).

- Указ Президента Российской Федерации от 15.06.1998 № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 116, 23.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 25, 22.06.1998, ст. 2897).

- Устав муниципального образования «Инзенский район»

- Перечень нормативно-правовых актов не является исчерпывающим.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса (заявления) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (бланк заявления — приложение № 1; образец заполнения заявления — приложение № 2). В случае обращения юридических лиц запрос (заявление) заполняется на бланке организации.

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств (копия 1 экз. остается в Учреждении);

2) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего земельного участка, здания или иного недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (копия 1 экз. остается в Учреждении). В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ,

подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

3) копии документов и сведений, относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

3.1) фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции, с компьютерным монтажом планируемой к установке рекламной конструкции на рекламном месте в двух экземплярах (копия 2 экз. остается в Учреждении).

3.2.) эскиз рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью в двух экземплярах (копия 2 экз. остается в Учреждении).

3.3) проектно-конструкторскую и монтажную документацию на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции, (выполненный разработчиком, имеющим допуск к данному виду работам) с подписью лица, ответственного за проектирование рекламной конструкции в двух экземплярах (копия 1 экз. остается в Учреждении).

4) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины (оригинал остается в Учреждении).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 4 пункта 2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, запрашиваются сотрудником Учреждения в соответствии с действующим законодательством, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Сотрудник Учреждения в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

2.6.4. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, может осуществляться с согласия заявителя.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его

законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены на бумажном носителе или в форме электронного документа. (бланк согласия на обработку персональных данных заявителя- приложение № 3, образец заполнения согласия на обработку персональных данных заявителя - приложение № 4, бланк согласия на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных - приложение № 5, образец заполнения согласия на обработку персональных данных законного представителя субъекта персональных данных - приложение № 6,).

2.6.6. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги, а так же иные документы по желанию заявителя могут быть представлены заявителем при личном обращении в Учреждение либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью (с использованием, в том числе универсальной электронной карты), а также в электронном виде с использованием Портала государственных услуг.

При подаче заявления лично, а также при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.7. От заявителя запрещается требовать:

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

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации района, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами района.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме заявления отказывается:

- в случае, если при личном приеме заявитель отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность (либо представитель заявителя отказывается предъявить документ, удостоверяющий личность и (или) документ, подтверждающий его полномочия);

- в случае, если запрос (заявление) подан неуполномоченным лицом.

2.9. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций являются:

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

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

- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения

транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города;

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

6) нарушение порядка заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;

7) обращение за выдачей разрешения на установку рекламной конструкции лицом, занимающим преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы, либо его представителем.

2.10. Решение об аннулировании разрешения принимается:

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

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

3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением установленного законодательством порядка заключения такого договора, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае получения разрешения на установку рекламной конструкции лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;

7) в случае, если лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, не уведомляло орган местного самоуправления обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной

конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 3 000 рублей.

Реквизиты для уплаты государственной пошлины:

УФК по Ульяновской области (Управление финансов муниципального образования «Инзенский район» Ульяновской области)

Лицевой счет администратора доходов 04683104960

ИНН 7306003883

КПП 730601001

ОКАТО 73210000000

БИК 047308001

Банк ГРКЦ ГУ Банка России по Ульяновской области г. Ульяновск

р/с 40101810100000010003

КБК для перечисления 51010807150010000110

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения,
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации,
- в) системой охраны.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями, облегчающими предоставление муниципальной услуги.

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) полный текст административного регламента с приложениями, в том числе с обязательным указанием перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) блок-схема;

в) образцы заполнения заявлений;

г) порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.4. раздела 2 настоящего административного регламента);

отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (изложено в подразделе 1.4. раздела 1 настоящего административного регламента);

соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги (изложены в подразделе 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента);

возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;

- визирование принятого запроса;

- проведение проверки соответствия представленной документации;

- согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

- подписание результата муниципальной услуги и его регистрация;

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 7).

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме определяются действующим законодательством.

3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) на установку наружной рекламы.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача запроса (заявления) на установку наружной рекламы с приложением документов, указанных в подразделе 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителя сотрудник Учреждения совершает следующие действия:

а) сверяет личность заявителя с документом, удостоверяющим личность (в случае, если заявитель обратился лично);

б) проверяет правильность оформления запроса (заявления) (отсутствие в запросе (заявлении) подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

в) проверяет наличие всех необходимых документов;

г) на втором экземпляре (копии) запроса (заявления) указывает дату получения заявления, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи).

Прием запросов (заявлений) на установку наружной рекламы осуществляется в течение 15 минут.

Сотрудник Учреждения в течение дня, когда было принято заявление на выдачу разрешения передает его лицу, ответственному за регистрацию документов Учреждения, для регистрации.

Общий срок административной процедуры - 2 календарных дня со дня приема документов.

В случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации, проверке комплектности входящих документов МФЦ, действия, предусмотренные подразделом 3.1. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

3.2. Визирование принятого запроса.

Юридическим основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного запроса.

Директор Учреждения отписывает запрос сотруднику Учреждения с указанием соответствующей резолюции.

Общий срок административной процедуры - 4 календарных дня со дня поступления запроса.

3.3. Проведение проверки соответствия представленной документации.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является получение сотрудником Учреждение запроса с резолюцией директора Учреждения.

Сотрудником Учреждения производится проверка сведений, содержащихся в представленных документах, на их соответствие предъявляемым

требованиям, нормативным правовым актам Российской Федерации и Ульяновской области (срок действия; наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиски печати). Проводится проверка соответствия проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию. Осуществляется визуальная проверка на соответствие внешнего архитектурного облика сложившейся застройке.

Общий срок административной процедуры - 14 календарных дней.

3.4.Согласование, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является итоговый результат проведения проверки на соответствие представленных документов.

Сотрудником Учреждения осуществляется согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в орган местного самоуправления городского округа.

Общий срок административной процедуры - 14 календарных дней.

3.5.Подписание результата муниципальной услуги и его регистрация.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является проведение согласования, при необходимости, либо итоговый результат проведения проверки на соответствие представленных документов.

По результатам рассмотрения представленных документов сотрудником Учреждения оформляется проект разрешения на установку рекламной конструкции, либо мотивированный отказ.

Результат предоставления муниципальной услуги издается в двух экземплярах.

Сотрудник Учреждения согласовывает директором Учреждения результат предоставления муниципальной услуги.

После согласования результат передается на подпись Главе Администрации района.

Разрешению на установку рекламной конструкции присваивается порядковый номер в соответствии с журналом регистрации выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

Общий срок административной процедуры - 6 календарных дней.

3.6.Выдача разрешения на установку рекламных конструкций или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является зарегистрированный результат муниципальной услуги.

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается на каждый объект наружной рекламы или на несколько объектов, входящих в рекламный комплекс, в соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.

В зависимости от способа предоставления результата муниципальной услуги, указанного в заявлении, разрешение либо мотивированный отказ выдается лично, либо отправляется с использованием средств почтовой связи.

Сотрудник Учреждения выдает результат муниципальной услуги лично заявителю (представителю заявителя) при предоставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за результатом представителя);

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на экземпляре результата муниципальной услуги, который остается в Учреждении.

В случае отправления результата муниципальной услуги с использованием почтовой связи, сотрудником Учреждения делается соответствующая отметка с указанием даты отправления результата.

В случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги, МФЦ, действия по выдаче результата, предусмотренные подразделом 3.3. раздела 3 настоящего административного регламента, осуществляются сотрудниками МФЦ в соответствии с заключаемыми соглашениями, в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ. В указанном случае МФЦ представляет интересы заявителей при взаимодействии с Учреждением.

Общий срок административной процедуры - 2 календарных дня.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Сотрудники Учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги (исполнения отдельных административных действий), несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте, за все действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль осуществляется директором Учреждения в форме проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур, выявления и устранения нарушения прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов

работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляется в общем порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Особенности подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Инзенский район» (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской 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, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел общественных коммуникаций и работы с

обращениями граждан Администрации муниципального образования «Инзенский район» (далее - Отдел).

Отдел расположен по адресу: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, 2, телефон: 8 (84241) 2-55-03.

Сотрудники Отдела осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком приема.

График приема граждан работниками Отдела:

понедельник- пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования [http://:www.inza.ulregion.ru](http://www.inza.ulregion.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена через областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Ульяновской области» (далее - МФЦ) в случае передачи административных действий по приему жалоб в МФЦ.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.2.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в Отделе с присвоением регистрационного номера.

На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается рас-

писка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.2.7. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.2.8. Жалобы рассматриваются Отделом на решения и (или) действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Инзенский район», ее отраслевых (функциональных) органов и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации муниципального образования «Инзенский район» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Решение по жалобе принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Информация по результатам рассмотрения жалоб размещается на официальном сайте Администрации муниципального образования «Инзенский район» <http://www.inza.ulregion.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции

Главе Администрации района

_____ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

на установку наружной рекламы Заявитель _____
(ФИО, паспортные данные)

Юридический адрес, телефон _____

Когда и кем зарегистрирована организация _____

_____ Банковские реквизиты

Расчетный счет _____

в _____

БИК _____

ИНН _____

Прошу выдать разрешение на установку наружной рекламы по адресу: _____

_____ Знаково-информационная система, заявляемая для регистрации: вывеска,
рекламный щит на фасаде здания (нужное подчеркнуть) другое световая
реклама или наличие подсветки (нужное подчеркнуть)

площадь информационной части _____

Прошу предоставить земельный участок для установки рекламного щита

_____ Руководитель организации, ФИО

_____ подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции

Главе Администрации района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на установку наружной рекламы

Заявитель Иванов Иван Иванович, паспорт 0000 № 000000 от 00.00.0000
выданный УВД г.Инза _____
Юридический адрес, телефон 433030, Ульяновская обл., г.Инза, пр.Ленина,
д.20, кв.50. т. 8 902 666 333, 2 33 33
Когда и кем зарегистрирована организация _____
Банковские реквизиты
Расчетный счет _____
в _____
БИК _____
ИНН 7709031643
Прошу выдать разрешение на установку наружной рекламы по адресу:
г.Инза, ул. Свирская, 23 _____
Знаково-информационная система, заявляемая для регистрации:
вывеска, рекламный щит на фасаде здания, отдельно стоящая рекламная
конструкция
Световая реклама или наличие подсветки (нужное подчеркнуть) площадь
информационной части 3 х 6 м. (18 кв.м.)
Прошу предоставить земельный участок для установки рекламного щита
Иванов И.И. _____

Руководитель организации, ФИО

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции
от _____

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку
(кем) _____
своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях
предоставления мне муниципальной услуги:
(наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,
социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предостав-
ленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными
данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование,
уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки
персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела
заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать
настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока
получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного
срока

(наименование структурного подразделения) не обязано прекращать обработку
персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь
обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в
силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое
согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) « _ » _____ 20 _ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район»

_____ (кем)

своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги:

_____ выдача разрешения на установку рекламной конструкции _____

(наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предоставленные мной для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования «Инзенский район» _____

(наименование структурного подразделения)

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (подпись) (Иванов И.И. _____) « __ » _____ 20_ г.
(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции
Главе Администрации район

от _____

_____ проживающего по адресу

_____ паспорт или иной документ,
удостоверяющий личность в соответствии
с законодательством Российской
Федерации
серия № _____

_____ (выдан)

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку
(кем) _____
персональных данных _____, в том
числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне
муниципальной услуги:

_____ (наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,
социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предостав-
ленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных
данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами
хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может
отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не
ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный
представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение
указанного срока

(наименование структурного подразделения)

не обязано прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (_____) « _ » _____ 20 _ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции

Главе Администрации района

от Иванова Ивана Ивановича
проживающего по адресу:
г.Инза, ул. Западная, д.74, кв. 15,
паспорт серия 7305 № 283624, выдан
УВД г. Димитровграда «03» октября 2004 г.

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку
_____ МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального
образования «Инзенский район»» _____

(кем)

персональных данных _____ Иванова Ивана Ивановича _____, в
том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне
муниципальной услуги:

_____ по адресу: г. Инза, ул. Свирская, 23 _____

(наименование муниципальной услуги)

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное,
социальное положение, состав семьи, иные сведения, специально предостав-
ленные для получения муниципальной услуги.

Подтверждаю согласие на осуществление следующих действий с
персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том
числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных
данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации
персонального дела заявителя в соответствии с действующими нормами
хранения дел. Законный представитель субъекта персональных данных может
отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не
ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Законный
представитель субъекта персональных данных соглашается на то, что в течение
указанного срока

МКУ «Управление архитектуры и строительства муниципального образования
«Инзенский район»» _____

(наименование структурного подразделения)

не обязан прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся законный представитель субъекта персональных данных подтверждает свое согласие на обработку персональных данных заявителя в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (Иванов И.И. _____) « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку
рекламных конструкций

