

РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

ПРИБАЙКАЛЬСКАЯ РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

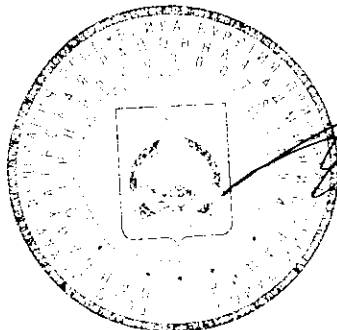
от 09 июня 2014 года № 914

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Прибайкальской районной администрации от 30.12.2011г. №1805 «Об утверждении положений «О порядке разработки и утверждения административного регламента», «О порядке и проведения независимой экспертизы административного регламента», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Прибайкалец».
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава



Г.Ю.Галичкин

исп. Филиппов А.С.
тел. 41-6-52

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА
УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА
СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ,
ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВНОВЬ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и определяет административные процедуры (действия) и порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным хозяйством (далее - Комитет) и Филиалом Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Республики Бурятия» по Прибайкальскому району (далее-«ГБУ МФЦ РБ» по Прибайкальскому району).

Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67, здание Прибайкальской районной администрации.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 671260, Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина, 67. Комитет по управлению муниципальным хозяйством 8(30144) 51-1-85, 41-6-52 (отдел по инфраструктуре);

Электронный адрес для направления обращений: admprb@ict.buryatia.ru

Адрес официального сайта:www.Pribajkai.ru.

Часы приема заявителей специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги:

Понедельник 8.00 - 17.00
Вторник 8.00 - 17.00
Среда 8.00 - 17.00
Четверг 8.00 - 17.00
Пятница 8.00 - 15.00
Перерыв на обед с 12.00 - 13.00
Суббота выходной день
Воскресенье выходной день.

1.3.2. Предоставление услуги осуществляется специалистами Комитета в процессе взаимодействия со следующими организациями:

ГБУ МФЦ РБ по Прибайкальскому району: Республика Бурятия, с.Турунтаево, ул.Комарова, 14, тел. 8(30144) 52-2-74.

График работы:

Понедельник 8.00 - 17.00
Вторник 8.00 - 17.00
Среда 8.00 - 17.00
Четверг 8.00 - 17.00
Пятница 8.00 - 16.00
Перерыв на обед с 12.00 - 13.00
Суббота выходной день
Воскресенье выходной день.

Прибайкальский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия: Республика Бурятия, с.Турунтаево, ул. 50 лет Октября, 27, тел. 8(30144) 41-000. Адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

График работы:

Понедельник с 8.30 до 17.30 ч.
Вторник с 8.30 до 17.30 ч.
Среда с 8.30 до 17.30 ч.
Четверг с 8.30 до 17.30 ч.
Пятница с 8.00 до 16.00 ч.
Суббота выходной

Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия.

Межрайонная инспекция ФНС России N 1 по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой, 1а, тел. (3012)43-30-43/41-72-58, адрес официального сайта: <http://www.r03.nalog.ru>.

График работы:

Понедельник с 9.00 до 18.00 ч.
Вторник с 9.00 до 20.00 ч.
Среда с 9.00 до 18.00 ч.
Четверг с 9.00 до 20.00 ч.
Пятница с 9.00 до 16.45 ч.

Межрайонная инспекция ФНС России N 2 по Республике Бурятия: Республика Бурятия, г. Улан-Удэ, ул. Борсоева, 11а, тел. (3012)21-65-21/29-73-34, адрес официального сайта: <http://www.r03.nalog.ru>.

График работы:

Понедельник с 9.00 до 18.00 ч.
Вторник с 9.00 до 20.00 ч.
Среда с 9.00 до 18.00 ч.
Четверг с 9.00 до 20.00 ч.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;

- при обращении по адресу электронной почты, указанному в п. 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- на официальном сайте МО «Прибайкальский район» в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" www.gosuslugi.ru;
- в республиканской государственной автоматизированной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия" <http://pgu.govrb.ru>;
- на информационных стендах Комитета;
- на информационных стендах ГБУ МФЦ РБ по Прибайкальскому району.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график приема заявителей;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- текст Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальной услуги. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности предоставления интересующей их информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций".

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

Муниципальная услуга "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций" предоставляется Прибайкальской районной администрацией в лице Комитета по управлению муниципальным хозяйством.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение в письменной форме о выдаче разрешения;
- разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Прибайкальский район»;
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Прибайкальский район»;
- решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- для принятия решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - не более 60 дней с момента регистрации запроса заявителя;
- для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – до 30 дней с момента регистрации запроса заявителя.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и иными документами:

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

- ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003" (М.: Стандартинформ, 2009);

- Закон Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях" ("Бурятия", N 79, 07.05.2011, Официальный вестник N 51; Собрание законодательства Республики Бурятия, N 4 - 5 (145 - 146), 2011);

- постановление Прибайкальской районной администрации от 17.02.2014 г. N 268 "О мерах по реализации Федерального закона "О рекламе" (www.Pribajkai.ru);

- решение Прибайкальского районного Совета депутатов от 14.03.2014 г. № 33 «Об организации и проведении торгов на право заключения договора на установку и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Прибайкальский район» (районная газета «Прибайкалец» № 13 от 21.03.2014г.);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Положение о "Комитете по управлению муниципальным хозяйством", утвержденное постановлением Прибайкальской районной Администрации от 27.04.2006г. №128.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 1 к Регламенту) на территории МО «Прибайкальский район»:

- заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение 2 к Регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);

- фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа ее установки;

- эскиз средства наружной рекламы с указанием размеров;

- карта-схема предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой к ближайшему капитальному сооружению;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (приложение 3 к Регламенту). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений;

- копия платежного документа, подтверждающая оплату государственной пошлины.

Документы, предусмотренные пп. 7) п. 2.6.1, не представляются при подаче заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Прибайкальский район» и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, выдается после заключения договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу,

находящемуся в муниципальной собственности, с Комитетом по управлению муниципальным хозяйством

Заключение такого договора осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых Комитетом по управлению муниципальным хозяйством. Порядок организации и проведения торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, определен постановлением Прибайкальской районной администрации от 17.02.2014 г. № 268 "О мерах по реализации Федерального закона "О рекламе".

В случае, если заявитель, обратившийся для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, заключил в установленном порядке договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, после заключения такого договора повторно не предоставляются.

2.6.2. Документы, необходимые для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории МО «Прибайкальский район»:

- уведомление в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- копии документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность

представителя;

- копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);
- документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- копии выписка из Единого государственного реестра права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

В случае если заявитель не представил копии регистрационных документов юридического лица, индивидуального предпринимателя (выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) или копии документов, удостоверяющих право на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, специалист спрашивает перечисленные выше документы в порядке межведомственного взаимодействия.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрен.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (п. 2 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций не предусмотрены.

Основанием для отказа в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирования таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- отсутствие оплаты государственной пошлины.

Отказ в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере 3000 рублей (ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации).

За предоставление решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции плата не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 2 раз;
- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:
- на информационных стендах (100%);
- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);
- на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих логически обособленных последовательностей административных процедур:

- прием заявления и регистрация документов;
- рассмотрение заявления;
- подготовка и выдача итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальных услуг приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявления и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов и их соответствие требованиям, определяемым п. 2.6 настоящего Регламента, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяемых п. 2.9 настоящего Регламента;
- регистрирует запрос заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru специалист:

- распечатывает документы на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке;
- направляет заявителю уведомление в получении документов в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, или в информационной системе "Система оказания государственных услуг Республики Бурятия" (ИС СОГУ РБ).

Регистрация и передача запроса на исполнение осуществляется в течение 3 дней с момента получения запроса.

3.2. Рассмотрение запроса заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса заявителя" является поступление председателю Комитета по управлению муниципальным хозяйством (далее - Председатель) заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Председатель в течение одного рабочего дня определяет сотрудника, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), и в порядке делопроизводства передает документы на обработку.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента;
- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если такие документы и информация не были представлены самостоятельно заявителем;
- при поступлении ответов приобщает документы к заявлению заявителя.

3.2.2. Для подготовки проекта итогового документа специалист проводит следующие мероприятия:

1) для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, не находящемуся в муниципальной собственности, специалист проводит экспертизу представленных документов и обследование рекламного места (место, на котором предполагается установить рекламную конструкцию, в том числе внешние стены, крыши и иные конструктивные элементы зданий, строений, сооружений и т.п.), определяет площадь рекламной поверхности. В случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, включенному в перечень объектов культурного наследия, специалист осуществляет согласование с отделом сохранения объектов культурного наследия Министерства культуры Республики Бурятия, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

2) для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, специалист проводит экспертизу представленных документов и обследование рекламного места (место, на котором предполагается установить рекламную конструкцию), определяет площадь рекламной поверхности.

В случае возможности установки и эксплуатации рекламной конструкции в заявленном месте специалист готовит пакет документов для принятия решения о проведении торгов на заключение договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности. Специалист уведомляет заявителя о принятом решении (проведении торгов) в письменной форме.

Специалист готовит проект разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета. Итоговый документ подготавливается в двух экземплярах (один экземпляр для заявителя, второй остается в Комитете).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 60 дней;

3) для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист определяет дату аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, присоединяемой к имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, с Комитетом по управлению муниципальным хозяйством специалист проводит процедуру расторжения такого договора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней.

3.3. Подготовка и выдача итогового документа.

Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и выдача итогового документа" является направление специалистам по правовым вопросам общего отдела Прибайкальской районной администрации для согласования проекта решения на выдачу разрешения, проекта разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (итоговые документы).

После получения согласования специалистами по правовым вопросам общего отдела Прибайкальской районной администрации проект итоговых документов направляется на подписание председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает и передает в порядке делопроизводства итоговый документ специалисту.

Специалист уведомляет заявителя о готовности итогового документа (любым удобным способом: по телефону, по электронной почте), выдает итоговый документ.

Выдача итогового документа осуществляется любым удобным способом:

- в электронной форме при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию;

- лично, удостоверившись, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен документ, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Демонтаж рекламных конструкций.

4.1. Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи Комитетом предписания (Приложение № 5) о демонтаже рекламной конструкции, установленной или эксплуатируемой без действующего разрешения, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи предписания.

4.2. Если в указанный срок незаконно установленная рекламная конструкция не демонтирована либо если ее владелец неизвестен, то предписание о демонтаже рекламной конструкции направляется собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, который обязан ее демонтировать в течение месяца. Собственник или иной законный владелец обязан демонтировать рекламную конструкцию за свой счет. Указанные лица могут потребовать от владельца рекламной конструкции возмещения необходимых расходов, понесенных в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

Если собственник или иной законный владелец не исполняет свою обязанность по демонтажу незаконно установленной рекламной конструкции, то в такой ситуации конструкцию демонтирует Комитет за счет средств местного бюджета. Для этого не требуется решения суда.

4.3. За счет средств местного бюджета демонтаж незаконно установленной рекламной конструкции осуществляется в случаях:

- Если владелец рекламной конструкции, ни собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнили обязанность по ее демонтажу;
- Если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества;
- Если рекламная конструкция присоединена к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.4. По окончании срока действия предписания на демонтаж рекламных конструкций, Комитетом выписывается акт о выполнении (или невыполнении) предписания о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций, срок действия разрешений на которые истек, рекламных конструкций, разрешения на которые аннулированы на территории МО «Прибайкальский район» (Приложение № 6).

4.5. Предписание о демонтаже рекламной конструкции и сам демонтаж могут быть обжалованы в суде в течение трех месяцев.

5. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

5.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказа председателя Комитета.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Комитета.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с приказом председателя Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

5.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых, внеплановых) в случае выявления нарушений по предоставлению муниципальной услуги либо нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с требованиями законодательства.

Персональная ответственность должностных лиц за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утвержденных председателем Комитета.

5.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка специалистов Комитета.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных Федеральным законом от 15.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", постановлением Прибайкальской районной администрации от 17.02.2014 г. N 268 "О мерах по реализации Федерального закона "О рекламе" и настоящим Административным регламентом:
 - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 - 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Должностным лицом Комитета, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является председатель Комитета.

В случае отсутствия председателя Комитета должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета подается председателю Комитета. На решения председателя - в Комитет по управлению муниципальным хозяйством.

6.5. В случае поступления в Комитет жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Комитете в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

6.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

6.6.1. Жалоба на должностных лиц Комитета - председателю Комитета:

- по адресу;
- при личном приеме председателем Комитета.

6.6.2. Жалоба на решения председателя Комитета в вышестоящий орган Прибайкальская районная администрация :

- по адресу: 671260, Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Ленина,67;
- при личном приеме заявителя Главой МО «Прибайкальский район».

5.6.3. Жалоба может быть направлена через ГБУ "МФЦ РБ" по адресу: 671260, Прибайкальский район, с.Турунтаево, ул. Комарова, 14, тел.: 8 (30144) 52-2-74.

Жалоба может быть направлена в электронном виде посредством:

- через официальный сайт органов местного самоуправления МО «Прибайкальский район»: www.Pribajkai.ru

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо должностного лица, 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, индивидуального предпринимателя;

- 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

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

6.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 5.8 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью,

вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

6.9. Председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Регламента.

6.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в предоставлении услуги, должностного лица Комитета в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

6.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета подписывает председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета).

6.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления председатель Комитета (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Комитета) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.17. Комитет оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.18. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- жалоба признана необоснованной.

6.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Комитет по управлению муниципальным хозяйством и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

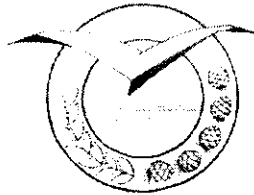
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

6.21. Комитет обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"



**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
ХОЗЯЙСТВОМ**

УФК по Республике Бурятия

л.с.03903160510)

ИНН 0316183706

КПП 031601001

БИК 048142001

ОКАТО 81242888001

Р/счет 40204810000000000027

671260, с. Турунтаево.

Ул.Ленина, д. №67

Тел.№51-1-85, факс: 51-2-07

admprb@icm.buryatia.ru

исх. от « » 20 г

ГРКЦ НБ Респ.Бурятия Банка России г.Улан-Удэ

**Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории Прибайкальского района**

РАЗРЕШЕНИЕ

№ ____ от _____

Рекламораспространитель

Юридический адрес, телефон

Тип рекламоносителя

Собственник земельного участка,

здания или иного недвижимого

имущества, к которому присоединена

рекламная конструкция

Площадь информационного поля (кв. м)

Место установки

Содержание рекламы

Срок действия разрешения

Основание выдачи

Председатель Комитета

<*> За выдачу Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина ("Налоговый кодекс (часть вторая)" от 05.08.2000 N 117-ФЗ).

<*> Установка и эксплуатация рекламной конструкции осуществляются ее владельцем по Договору с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором (Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ).

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**

Регистрационный номер N	
Дата	
Сведения о рекламодателе (заполняется рекламодателем)	
Наименование предприятия или Ф.И.О. для физического лица	
Юридический адрес, телефон	
Должность руководителя	
Ф.И.О. руководителя	
ИНН организации	
ОГРН организации	
Сведения о рекламной конструкции	
Адрес установки:	
Содержание рекламы:	
Собственник имущества:	
Срок размещения: (на период действия договора с собственником)	
Изготовитель:	
Тип конструкции	Параметры конструкции
Биллборд	Количество сторон
Биллборд-тривижн	Технологическая характеристика
Видео-табло	Не применяется
Кронштейн на здании	Без подсвета
Крышная установка	Внешний подсвет
Настенное панно	Внутренний подсвет
Пилларс	Технологически

		сложная	
Рекламная конструкция на ограждении		Размеры информационного поля	
Рекламная конструкция на опоре освещения		Ширина (м)	
Рекламная конструкция отдельно стоящая		Высота (м)	
Сити-формат		Площадь (м2)	
Транспарант-перетяжка		Дополнительная информация	
Прочее			
<p>К заявлению прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, удостоверяющий личность; 2) фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа ее установки; 3) эскиз средства наружной рекламы с указанием размеров; 4) карта-схема предполагаемого места распространения наружной рекламы с привязкой к ближайшему капитальному сооружению; 5) а) протокол общего собрания собственников помещений (при использовании имущества в многоквартирном доме); б) письменное согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества (приложение 1) 			
Представитель организации:			
(Ф.И.О. полностью)			
М.П.			
Телефон:		Подпись	

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"

Приложение
к заявлению на установку
и эксплуатацию рекламной
конструкции

**СОГЛАСИЕ
СОБСТВЕННИКА ИЛИ ИНОГО ЗАКОННОГО ВЛАДЕЛЬЦА НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ЭТОМУ ИМУЩЕСТВУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ**

"__" _____ 20__ г.

Сведения о собственнике имущества:

Для юридических лиц	
Наименование предприятия	
Юридический адрес, телефон	
Ф.И.О. руководителя	
ИНН организации	
Для физических лиц	
Ф.И.О.	
Данные документа, удостоверяющего личность	
Телефон	

согласовывает присоединение рекламной конструкции _____

рекламораспространителю _____

адрес размещения (кадастровый номер) _____

лок размещения _____

Собственник имущества:

_____ подпись _____

М.П.

Рекламораспространитель: _____ подпись _____

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Выдача разрешений
на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно
установленных вновь рекламных конструкций"

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И
ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ
ТЕРРИТОРИИ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ"**

