

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Сасовского муниципального района – отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района (далее - Отдел).

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет организация, уполномоченная администрацией Сасовского муниципального района - Сасовский территориальный отдел Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - Уполномоченная организация), либо Отдел.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими структурными подразделениями администрации Сасовского муниципального района, органами государственной власти и организациями (далее - уполномоченные органы):

- управлением культуры администрации Сасовского района в части получения согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отделом имущественных и земельных отношений администрации Сасовского муниципального района в части предоставления сведений о принадлежности земельного участка, сведений, подтверждающих согласие на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности;

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

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

- территориальным органом Федерального казначейства в части предоставления сведений,

подтверждающих информацию об уплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.3. Заявители муниципальной услуги

2.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее - заявитель).

2.3.2. Заявителями могут выступать: собственник или иной указанный в [частях 5 - 7 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;
- Жилищный [кодекс](#) Российской Федерации;
- [Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [приказ](#) Минтранса Российской Федерации от 13.01.2010 N 5 "Об установлении и использовании полос отвода автомобильных дорог федерального значения";
- Устав муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, зарегистрированный отделом Главного Управления Министерства юстиции РФ по ЦФО в Рязанской области 18 мая 2006 года;
- Распоряжение Главы администрации Сасовского муниципального района от 02 октября 2014 года «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, представление которых организуется по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».
- Административный регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, заявитель обращается с заявлением на имя главы администрации Сасовского муниципального района в Уполномоченную организацию, либо в Отдел (рекомендуемая форма [заявления](#) приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

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

- крышные установки;
- щитовые установки;

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

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

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

4) фотомонтаж рекламной конструкции.

2.7.2. Для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности физических или юридических лиц, заявитель обращается с заявлением на имя главы администрации Сасовского муниципального района в Уполномоченную организацию (рекомендуемая форма [заявления](#) приведена в Приложении N 1 к Административному регламенту), либо в Отдел.

В заявлении указываются сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции. По собственной инициативе заявитель вправе указать в заявлении сведения об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку и эксплуатацию которых уже выданы этому лицу.

В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в заявлении указывается срок, на который запрашивается разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции исходя из предельных сроков, которые установлены Правительством Рязанской области и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

К заявлению прилагаются следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) копия паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

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

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

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

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

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

6) фотомонтаж рекламной конструкции;

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

8) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (за исключением случаев, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности или в общей собственности, включающей государственную или муниципальную собственность).

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

2.7.3. К заявлению прилагаются следующие документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

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

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной собственности или в общей собственности, включающей государственную или муниципальную собственность).

2.7.4. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы и (или) сведения, указанные в [пункте 2.7.3](#) Административного регламента, Отдел самостоятельно запрашивает их в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

б) фамилия, имя и отчество физического лица, адрес его места жительства, телефон написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

е) документы не содержат разночтений;

ж) полномочия представителя оформлены в установленном порядке.

2.7.6. Отдел, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрен.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального района;

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

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги	Сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
оформление проектной документации для рекламных конструкций (крышные установки, щитовые установки, объемно-пространственные конструкции, настенные панно площадью более 4,5 кв. м, электронные экраны (электронные табло), проекционные установки, панели-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. м (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению), иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв. м), согласование проектной документации с владельцами инженерных сетей и коммуникаций в случае размещения указанных объектов на земельном участке	проектная документация
оформление эскизного проекта рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления)	эскизный проект рекламной конструкции с указанием ее параметров (габаритных размеров, материалов изготовления, способа крепления)
оформление фотофиксации земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	фотофиксация места размещения рекламной конструкции
оформление фотомонтажа рекламной конструкции	фотомонтаж рекламной конструкции

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

2.11.2. Заявитель уплачивает государственную пошлину в размере, установленном [подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

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

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в безналичной форме подтверждается платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

Факт уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме подтверждается либо квитанцией установленной формы, выдаваемой заявителю банком, либо квитанцией, выдаваемой заявителю должностным лицом или кассой органа, в который производилась оплата.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе, а в случае их непредставления информацию, подтверждающую оплату заявителем государственной пошлины, Отдел получает от территориального органа Федерального казначейства в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать 45 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания(й), где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.14.3. Входы в помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.14.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Отдела и Уполномоченной организации.

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

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

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

2.14.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.14.9. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.14.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) рекомендуемая форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.14.12. Прием заявителей осуществляется в окна приема и выдачи документов.

2.14.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица Уполномоченной организации, осуществляющего прием;

в) графика приема заявителей.

2.14.14. Должностные лица Уполномоченной организации, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.14.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченной организации одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.14.17. Каждое рабочее место должностного лица Уполномоченной организации должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

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

2.15. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Отделом;

- непосредственно Уполномоченной организацией;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.15.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, информационных стендах Отдела и Уполномоченной организации.

2.15.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10

минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.15.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации, либо Отдела при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.15.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Отдела и Уполномоченной организации.

2.15.6. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

2.16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. **Блок-схема** предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе приведена в Приложении N 3 к Административному регламенту, **блок-схема** предоставления муниципальной услуги в электронной форме приведена в Приложении N 4 к Административному регламенту.

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

- прием и регистрацию документов, формирование личного дела;
- согласование документов;
- проверку документов, межведомственное информационное взаимодействие и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов, формирование личного дела

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченную организацию, либо в Отдел с заявлением и документами, предусмотренными **пунктом 2.7** Административного регламента.

Документы представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом Уполномоченной организации, либо Отдела ответственным за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, либо Отдела ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#) в получении документов согласно Приложению N 5 к Административному регламенту в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к заявлению. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя, являющегося рекламодателем, об обязанности в пределах пяти процентов годового объема распространяемой им рекламы (общей рекламной площади рекламных конструкций) заключить договор на распространение социальной рекламы и выдает заявителю проект договора на размещение социальной рекламы.

3.3. Согласование документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы), в Отдел.

3.3.2. Заявители вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласование и предоставить его в Уполномоченную организацию.

3.3.3. Отдел устанавливает наличие (отсутствие) противоречий в представленных документах, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел проверяет:

- наличие документов в соответствии с перечнем документов, указанных в [пунктах 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3](#) Административного регламента;

- представленные документы на соответствие требованиям действующего законодательства и муниципальных правовых актов;

- самостоятельно запрашивает (и контролирует получение ответа на запрос) необходимые документы (сведения) в уполномоченных органах в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. В случае непредставления заявителем всех необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в [пунктах 2.7.1, 2.7.2](#) Административного регламента, Отдел оформляет [уведомление](#) о возврате документов без рассмотрения по форме согласно Приложению N 6 к Административному регламенту и направляет указанные документы главе администрации Сасовского муниципального района или уполномоченному им должностному лицу для подписания уведомления о возврате документов.

3.4.4. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указанных в [пункте 2.7.3](#) Административного регламента, в зависимости от представленных документов Отдел осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов:

1) в ФНС России:

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- о предоставлении сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) в Росреестр о предоставлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, которые содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) в территориальный орган Федерального казначейства: о факте уплаты государственной пошлины заявителем в наличной форме.

В случае поступления заявления без приложения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного по результатам проведения торгов, информация, содержащая сведения о таком договоре, предоставляется непосредственно Отделом.

При предоставлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7.3](#) Административного регламента, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится.

Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области,

муниципальными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), Отдел проверяет полноту полученной информации (документов).

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

3.4.5. При отсутствии замечаний к представленным документам Отдел оформляет **разрешение** на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению N 7 к Административному регламенту и уведомление о принятом решении.

В случае если заявитель является рекламодателем, Отдел готовит проект договора на размещение социальной рекламы.

Указанные документы Отдел направляет главе администрации Сасовского муниципального района или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения и подписания договора на размещение социальной рекламы.

Под принятием решения понимается подписание главой администрации Сасовского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомления о принятом решении.

3.4.6. При отказе в согласовании Отдел оформляет **отказ** в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению N 8 к Административному регламенту и уведомление о принятом решении и направляет указанные документы главе администрации Сасовского муниципального района или уполномоченному им должностному лицу для принятия решения. Под принятием решения понимается подписание главой администрации Сасовского муниципального района или уполномоченным им должностным лицом отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и уведомления о принятом решении.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с уведомлением о принятом решении, а в случае непредставления заявителем всех необходимых документов - уведомления о возврате документов) из Отдела должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов.

3.5.1.2. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема от Управления результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.3. В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 9 (девяти) рабочих дней со дня получения результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией, должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- проверяет факт уплаты государственной пошлины, прикладывает платежный документ в личное дело заявителя (в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении выдаваемых документов в расписке;

- выдает документы заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя текущий контроль и проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации Сасовского муниципального района и уполномоченной организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется начальником отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Сасовского муниципального района, руководителем уполномоченной организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Отделом и уполномоченной организацией организует и осуществляет администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области.

4.4. Должностные лица и специалисты Отдела и уполномоченной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

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

4.5. Уполномоченная организация несет ответственность за хранение дел, законченных делопроизводством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц администрации Сасовского муниципального района и уполномоченной организации.

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации,

Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Сасовского муниципального района, специалиста администрации Сасовского муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО – Сасовский муниципальный район. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Сасовского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Сасовского муниципального района, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или специалиста администрации Сасовского муниципального района либо уполномоченной организации, решения и 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 действиях (бездействии) администрации МО – Сасовский муниципальный район, уполномоченной организации, должностного лица или специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район либо уполномоченной организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, либо уполномоченной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрации МО – Сасовский муниципальный район, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО – Сасовский муниципальный район, должностного лица либо специалиста администрации МО – Сасовский муниципальный район, либо уполномоченной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации МО – Сасовский муниципальный район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации МО – Сасовский муниципальный район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту

Главе администрации Сасовского
муниципального района

(Наименование заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории Сасовского района

(Рекомендуемая форма)

№ _____ 20__ год

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
по адресу: Сасовский район,

(указывается место размещения рекламной конструкции)

Тип рекламной конструкции: _____

Владелец рекламной конструкции _____

ИНН _____, ОГРН _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес, телефон: _____

Руководитель: (Ф.И.О., должность) _____

Место установки рекламной конструкции _____

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция _____

Наименование объекта недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (например: земельный участок, кадастровый (условный) номер 62:18:0030004:1234; нежилые помещения Н1, Н2 и т.д.) _____

Срок действия разрешения _____
(указывается в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

Площадь информационного поля рекламной конструкции _____

Количество сторон _____

Внешний вид рекламной конструкции _____
(цветовое решение, декоративные элементы)

Технические параметры _____
(размеры, материалы изготовления)

Общая площадь информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку и эксплуатацию которых уже получены, в том числе аффилированными лицами, _____ кв. м.

Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись представителя (по доверенности <*>)

С Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ознакомлен (а).
Обязуюсь исполнять требования данного Федерального закона в полном объеме.
В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" согласен (а) на обработку своих персональных данных своей волей и в своем интересе.

<*> К заявлению прилагается надлежащим образом оформленная копия доверенности.

Заявитель (Ф.И.О.) _____ (_____)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ ИСПОЛНИТЕЛЯХ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" Сасовский территориальный отдел Адрес: Рязанская область, г. Сасово, проспект Свободы, д. 19

Контактный телефон: 8(49133) 2-40-50.

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

**СВЕДЕНИЯ
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ АДМИНИСТРАЦИИ
МО – САСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
, ПРИНИМАЮЩИХ УЧАСТИЕ В
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация МО – Сасовский муниципальный район Рязанской области:

Почтовый адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85

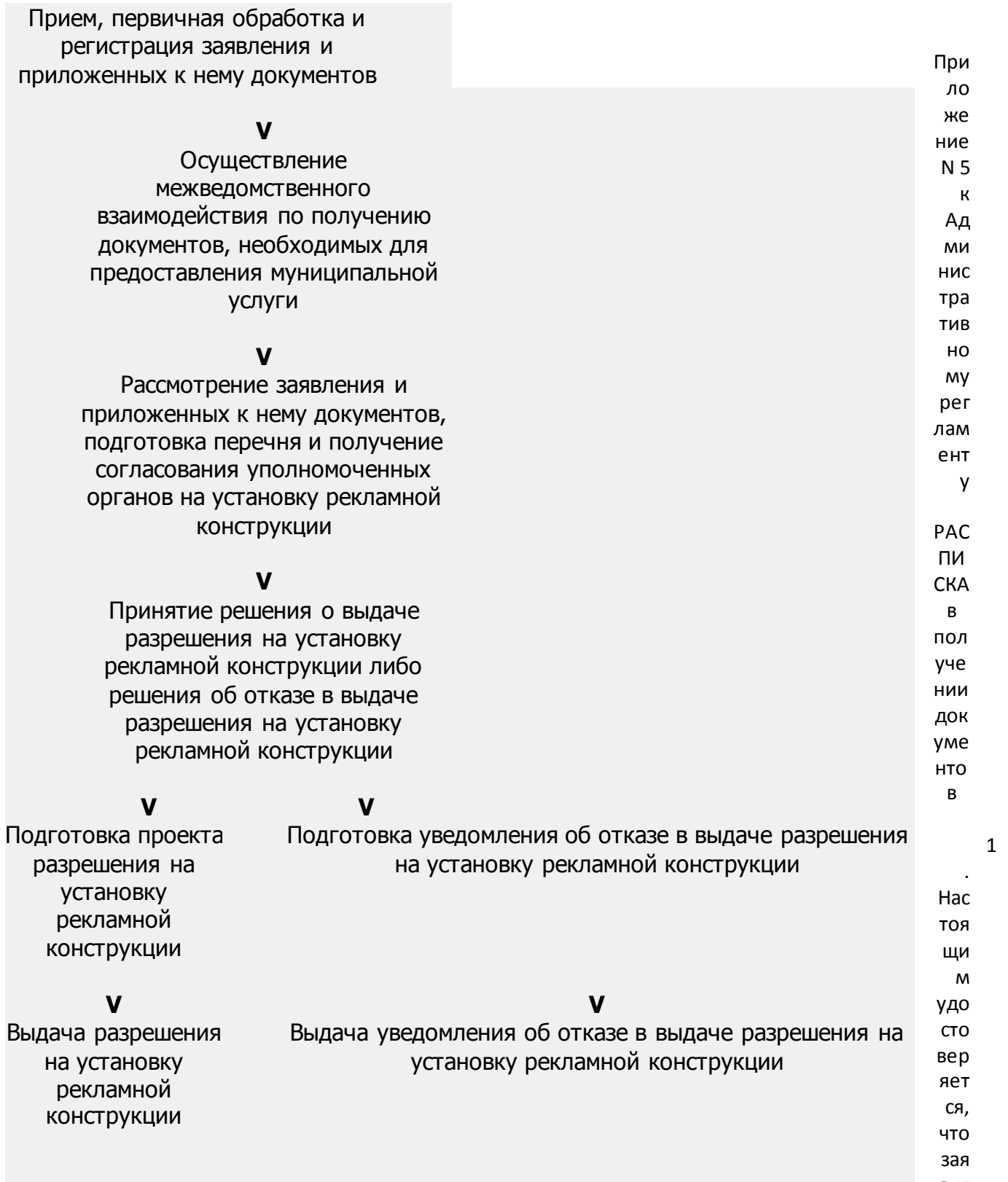
Телефон: 8 (4933) 5-16-10

Факсы: 8(49133) 5-10-10

Электронный адрес: sasovora@sasovo.ryazan.ru

Интернет-адрес: www.sasovoics.ryazan.ru

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ"



ель (Ф.И.О., тел.) для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

представил(а) в администрацию Сасовского муниципального района:

NN пп	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2							9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)
" " 20__ г. ____
(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

(должность, Ф.И.О., подпись лица, выдавшего документы) (Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

По телефонам 55-50-55 и на сайте www.mfc.ryazangov.ru/ryazan в разделе "Личный кабинет" (номер Вашей заявки -, дата заявки -) Вы можете узнать о нахождении поданных Вами документов, оставшемся времени рассмотрения документов.

Приложение N 6
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

от _____ 20__ г. N _____

(наименование заявителя и его адрес)

Администрация Сасовского муниципального района в лице

действующего на основании _____,
рассмотрев представленные Вами заявление на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции от _____ 20__ г. N _____ и документы
(согласно расписке), уведомляет Вас о том, что в соответствии с пунктом ____
действующей редакции Административного регламента предоставления
муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции" Вы не представили необходимые документы, в связи с
чем оформить и подготовить документы для получения разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции не представляется возможным.

В представленных Вами документах отсутствует (ют) : _____

(дается полный перечень непредставленных документов)

Приложение N 7
к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

_____ 20__ г.

N _____

Настоящее разрешение выдано: _____

(наименование, адрес, ИНН, ОГРН заявителя)

и подтверждает право на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

Владелец рекламной конструкции, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязан уведомить администрацию Сасовского муниципального района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Срок действия разрешения: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Приложение N 8
к Административному регламенту

ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

от _____ 20__ г.

N _____

(наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от _____ 20__ г. на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Сасовского района, имеющей следующие параметры:

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

рассмотрено.

В соответствии с _____

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

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