

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории Жуковского муниципального округа Брянской
области, аннулирование такого разрешения»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, аннулирование такого разрешения» (далее - Регламент) - это нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Жуковского муниципального округа Брянской области.

1.2. Правовые основания принятия Регламента:

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3. Разработчик Регламента

Разработчиком данного Регламента является отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (далее - Отдел).

1.4. Принципы и цели разработки Регламента

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях соблюдения основных принципов предоставления муниципальных услуг, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности органов местного самоуправления;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- правомерность взимания с заявителей государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

1.5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при получении услуги Заявители имеют право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством по выбору заявителя;
- право на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

- получать муниципальную услугу в многофункциональном центре по принципу «одного окна» при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.6. Описание Заявителей

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламных конструкций, либо их полномочные представители.

Полномочными представителями являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с доверенностью (далее – представитель Заявителя).

1.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.7.1. Информация о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации Жуковского муниципального округа Брянской области; отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу; исполнителя муниципальной услуги; структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – уполномоченные органы и организации), приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

1.7.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу;

- при письменном обращении (в том числе по электронной почте);

- в виде информационных материалов, которые размещены на информационных стендах администрации Жуковского муниципального округа Брянской области;

- в виде информационных материалов, которые размещены на официальном сайте Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.zh32.ru) (далее - официальный интернет-сайт Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области);

1.7.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность при предоставлении информации.

При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При получении обращения по электронной почте письменный ответ направляется заявителю по электронной почте в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, направленным через официальный интернет-сайт администрации округа, ответ размещается на указанном сайте в разделе «Интернет-Приемная» и направляются заявителю в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

На информационном стенде, расположенном в Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, оказывающем предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- образец заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Регламента (Приложение № 1 к Регламенту «Блок-схема предоставления муниципальной услуги»).

На официальном интернет-сайте Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области размещается полный текст настоящего Регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства администрации Жуковского муниципального округа (далее – Отдел) предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, аннулирование такого разрешения» на рекламные конструкции, установка которых планируется на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, не находящемся в государственной или муниципальной собственности и на рекламные конструкции, установка которых планируется после заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Жуковского муниципального округа.

2.2.1. Информация о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу; исполнителя муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа,
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 (двух) месяцев с момента представления Заявителем заявления с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.6.1 Регламента.

Конкретные сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Устав Жуковского муниципального округа Брянской области;
- настоящий Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (примерная форма заявления приведена в Приложении № 2 к Регламенту);

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

3) 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 недвижимого имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности.

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 (заявитель предоставляет копию такого протокола, заверенную лицом, уполномоченным собственниками помещений в многоквартирном доме);

4) Копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае если заявитель не является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

5) Документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции (эскизный проект рекламной конструкции – существующее цветное фото объекта до размещения рекламной конструкции, цветной фотомонтаж после размещения рекламной конструкции на объекте, с указанием габаритных размеров, площади информационного поля, предполагаемого места установки рекламной конструкции. Фото и фотомонтаж должны раскрывать характеристики здания, строения, сооружения и их взаимосвязь с окружением);

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции;

7) в случае, необходимости лист согласования рекламного места – с инженерными службами района и области.

2.6.1.1. Заявитель обязан уплатить государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) Данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для юридических лиц: копии учредительных документов и копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица; для индивидуальных предпринимателей: копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и копию паспорта физического лица – листы 2, 3 и листы с указанием места жительства);

2) Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию (копия свидетельства о праве собственности, договора аренды недвижимого имущества, выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, которое находится в государственной или муниципальной

собственности (с указанием реквизитов документа на право собственности, согласованного срока использования имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции), на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае установки рекламных конструкций на многоквартирных жилых домах указанное согласие представляется в форме, предусмотренной для принятия решений собственниками помещений в многоквартирном доме, в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации (копия протокола);

4) Копия платежного поручения (квитанции) об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае если заявитель не воспользовался правом предоставить документы и информацию, указанные в п. 2.6.2 Регламента, по собственной инициативе, Отдел запрашивает данные документы и информацию, за исключением копии паспорта физического лица, в порядке межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, предусмотренных ч. 6 ст. 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.4. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые Отдел запрашивает самостоятельно, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (выписка из единого государственного реестра юридических лиц или единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

- 2) Сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

- 3) Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, которое находится в государственной или муниципальной собственности (с указанием реквизитов документа на право собственности, согласованного срока использования имущества для установки и эксплуатации рекламной конструкции) на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

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

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении данных о заявителе: фамилии, имени, отчества, почтового адреса, номера телефона, для юридических лиц - наименования организации, реквизитов;

- если текст заявления и (или) приложенные к нему документы не поддаются прочтению. В течение 1 (Одного) рабочего дня со дня регистрации такого заявления заявитель уведомляется об отказе в приеме документов, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если к заявлению не приложены документы, указанные в п. 2.6.1 Регламента. В данном случае Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными документами на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа;

- если заявление и приложенные к нему документы, направленные в форме электронного документа, подписаны электронно-цифровой подписью, не принадлежащей Заявителю (представителю Заявителя), или не подписаны в установленном законом порядке. В данном случае Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными документами на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа;

- если в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах отсутствуют данные об оплате Заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа. В данном случае Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов в течение 1 (Одного) рабочего дня со дня регистрации заявления с приложенными документами на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявление и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям п. 2.6.1 Регламента либо содержат недостоверные сведения. В данном случае Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа принимается по следующим основаниям:

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 ч. 5.8 ст. 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;

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, 5.6, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложен в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" является закрытым и расширению не подлежит.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации (реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте Жуковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.zh32.ru).

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут, при получении заявления посредством почтового отправления, - в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (далее – Администрация) по адресу: 242700, Брянская обл., г.Жуковка, ул.Октябрьская, 1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема заявителей в соответствии с Приложением № 3 к Регламенту. Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудованы информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями п. 1.7.3 Регламента.

Места ожидания оборудованы стульями, письменными столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек.

Парковочные места расположены у входа в помещение Администрации.

2.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

- оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, по выбору заявителя.
 - возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соответствие требованиям регламента;
 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства Администрации в соответствии с Блок-схемой (Приложение № 1 к Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием заявления и требуемых документов: регистрация заявления и требуемых документов, проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п.п. 2.6.1 и 2.7 Регламента;
- 2) Получение согласований с уполномоченными органами и организациями, необходимых для принятия решения об установке рекламной конструкции, если место установки рекламной конструкции не включено в схему размещения рекламной конструкции или принятия решения об отказе в установке рекламной конструкции;
- 3) Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа.

3.2. Сроки административных процедур:

- Прием заявления и требуемых документов:

- регистрация заявления и требуемых документов - срок административной процедуры при личном обращении заявителя – не более 15 минут, при получении заявления посредством почтового отправления, - в течение одного рабочего дня с момента получения заявления;

- проверка соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям п.п. 2.6.1 и 2.7 Регламента – не более 10 рабочих дней (конкретные сроки указаны в п. 2.7 Регламента);

- получение согласований с уполномоченными органами и организациями - не более 20 рабочих дней;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа - не более 3 рабочих дней.

3.3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Прием заявлений и требуемых документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, является обращение Заявителя с заявлением на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа (далее - заявление) с приложением документов, предусмотренных п. 2.6.1 Регламента.

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа заявление подается на имя Главы администрации Жуковского муниципального округа Брянской области (согласно Приложению № 2 к Регламенту).

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления с представленными документами, предусмотренными п. 2.6.1 Регламента, с присвоением входящего номера в день поступления заявления.

Зарегистрированное заявление с представленными документами передается специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, главе администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

Глава администрации Жуковского муниципального округа Брянской области рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, ответственному за предоставление услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, проверяет документы, поступившие вместе с заявлением на соответствие требованиям п.п. 2.6.1 и 2.7 Регламента.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.1 и 2.7 Регламента, Заявителю отказывается в приеме документов в письменной форме с указанием оснований для отказа в приеме документов. В данном случае Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов согласно п. 2.7 Регламента. Уведомление об отказе в приеме документов направляется Заявителю посредством почтовой связи с уведомлением о вручении или в форме электронного документа. По желанию заявителя уведомление об отказе в приеме документов может быть вручено ему лично, о чем заявитель указывает в заявлении.

В случае, если заявление и приложенные документы на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Жуковского муниципального округа соответствуют требованиям, указанным в п.п. 2.6.1 и 2.7 Регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку проекта Постановления о разрешении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.5.1. Начальник Отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства Администрации проверяет правильность подготовленного специалистом проекта Постановления о разрешении или проекта Постановления об отказе в выдаче Разрешения. В случае согласия с проектом Постановления о разрешении согласовывает его. В случае несогласия с проектом Постановления о разрешении или проектом Постановления об отказе в выдаче Разрешения возвращает специалисту проект Постановления о разрешении на доработку. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

3.5.2. По итогам рассмотрения и проверки документов, проект Постановления о разрешении или проект Постановления об отказе в выдаче разрешения, направляется в отдел правовой и кадровой работы администрации округа. Начальник отдела правовой и кадровой работы Администрации проверяет правильность подготовленного проекта Постановления о разрешении или проекта Постановления об отказе в выдаче разрешения, согласовывает вышеуказанные документы и передаёт их на подпись Главе администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, в случае замечаний по проекту Постановления о разрешении или проекту Постановления об отказе в выдаче разрешения, готовит письменное заключение с обоснованием отказа в согласовании и направляет в Отдел. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней.

3.5.3. Глава Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, в случае согласия с проектом Постановления о разрешении или проектом Постановления об отказе в выдаче разрешения, подписывает проект Постановления о разрешении или проект Постановления об отказе в выдаче разрешения, и передаёт его вместе с пакетом документов в Отдел организационной работы администрации округа для регистрации постановления. В случае замечаний по проекту Постановления о разрешении или проекту Постановления об отказе в выдаче разрешения, возвращает документы в Отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства с резолюцией о доработке. Доработанный проект Постановления о разрешении или проект Постановления об отказе в выдаче разрешения, передается главе Администрации. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 (пяти) дней.

3.6. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства двух экземпляров подписанного Постановления о разрешении на установку рекламной конструкции или Постановления с мотивированным отказом в выдаче Разрешения.

3.6.2. В случае подписанного Постановления о разрешении на установку рекламной конструкции Специалист отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства подготавливает Разрешение (Приложение №4) на установку рекламной конструкции, которое подписывается Главой администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

3.6.3 Подготовленное к выдаче Разрешение на установку рекламной конструкции, подписанное Главой Администрации, вносится в реестр рекламных конструкций (далее –реестр).Реестр ведется специалистом в электронном виде и на бумажном носителе.

3.6.4.Прибывший в назначенный для получения результата предоставления Муниципальной услуги день, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

3.6.5. Специалист проверяет предъявленные заявителем или уполномоченным представителем документы, и выдаёт заявителю или уполномоченному представителю Постановления о разрешении и Разрешение на установку рекламной конструкции или Постановление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6.6. В случае неявки заявителя в назначенный для получения результата предоставления Муниципальной услуги день, Постановления о разрешении на установку рекламной конструкции или отказа в выдаче Разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом в течение рабочего дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления Муниципальной услуги, в отдел организационной работы администрации округа для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления либо электронно.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента.

4.1.1. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

Контроль за исполнением муниципальной услуги может иметь текущий, плановый и внеплановый характер.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства (далее-Отдела), ответственными за прием и регистрацию документов, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль за выполнением специалистами Отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, ответственными за прием и регистрацию документов, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения.

Текущий контроль осуществляется путем организации проведения заместителем главы администрации по вопросам жизнеобеспечения проверок соблюдения и исполнения указанными специалистами Отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав заявителей.

4.1.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения Регламента, в том числе за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Внеплановые проверки также могут проводиться по конкретному обращению Заявителя, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.1.4. Ответственность специалистов Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, исполнения Регламента.

Специалист, ответственный за выполнение той или иной административной процедуры (муниципальный служащий), назначается начальником Отдела

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за: соблюдение порядка проведения проверки документов; соблюдение сроков, порядка оформления и выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомлений.

Указанные специалисты Отдела несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя (представителя Заявителя) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.1.5. Ответственность должностных лиц Отдела.

Начальник Отдела несет ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих определяется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

5.2. Право заявителя на обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу по почте, через официальный интернет-сайт Администрации, в электронной форме.

5.3.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и его должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются постановлением Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области.

Заявитель направляет жалобу в Администрацию на решения, действия (бездействия) муниципального служащего Администрации в случаях, предусмотренных в п. 5.2 Регламента.

Заявитель направляет жалобу вышестоящему должностному лицу в Администрацию Жуковского муниципального округа Брянской области - Главе Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области, уполномоченному на рассмотрение жалобы, на

решения, действия (бездействия) специалистов Администрации и должностных лиц Администрации.

Жалоба подлежит рассмотрению, и по ней принимается решение указанными выше лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая от заявителя жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Содержание жалобы

Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

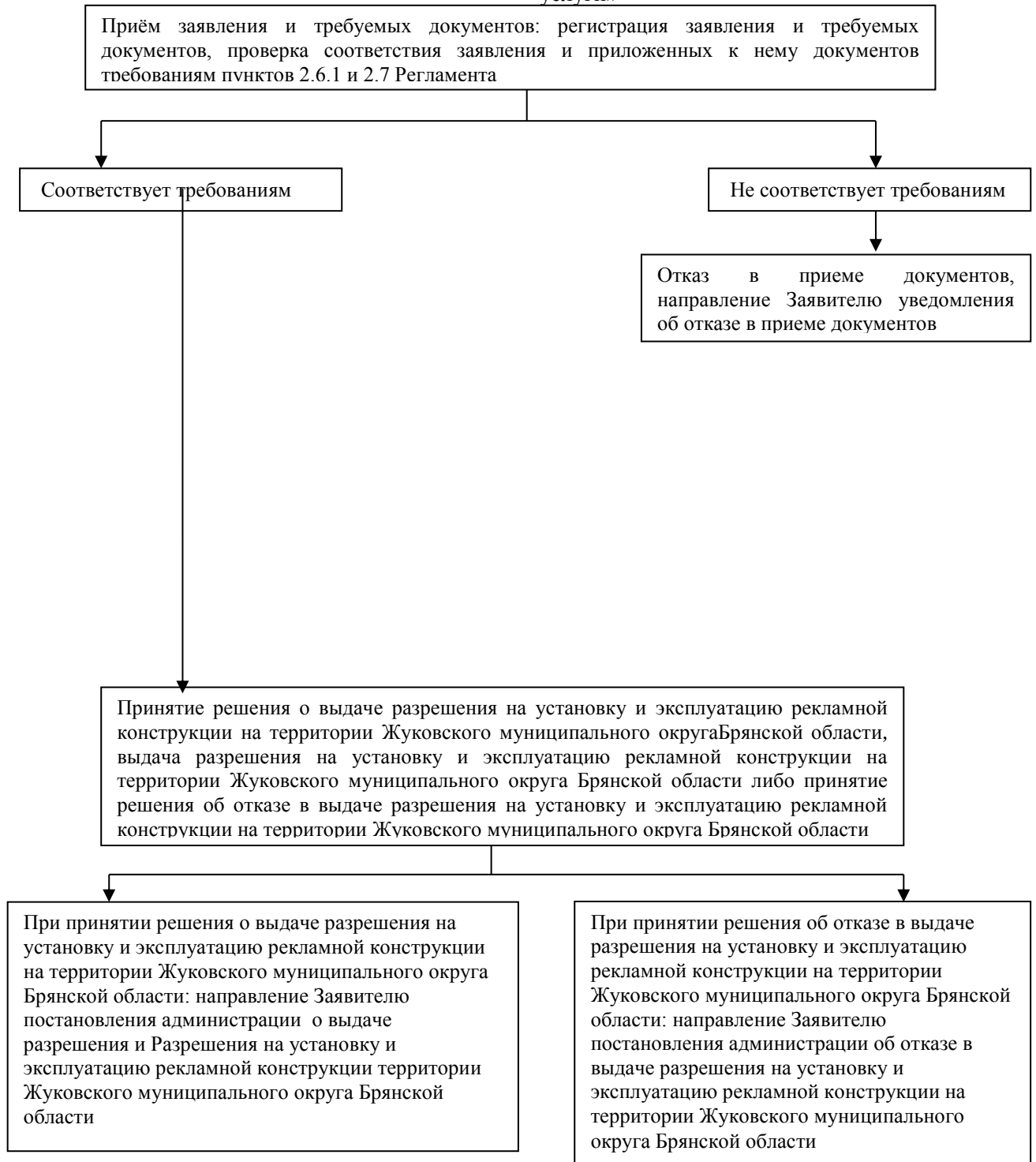
5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывается в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1 к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, аннулирование такого разрешения»

«Блок-схема предоставления муниципальной услуги»



Приложение № 2 к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламных
конструкций на территории Жуковского
муниципального округа Брянской области,
аннулирование такого разрешения»

Примерная форма бланка заявления на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
Жуковского муниципального округа Брянской области, аннулирование такого разрешения»

Главе администрации Жуковского
муниципального округа

от _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
территории Жуковского муниципального округа Брянской области:

Тип и вид рекламной конструкции: _____

Размеры информационного поля одной стороны: _____

Количество сторон: _____

Адрес рекламной конструкции: _____

Срок действия разрешения: _____

Информирую об оплате государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной конструкции: _____

_____/_____/_____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложения к заявлению:*

* Прикладываются документы:

- обязательно - в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента;

- по инициативе заявителя – в соответствии с пунктом 2.6.2 Регламента.

Приложение № 3 к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, аннулирование такого разрешения»

Информация о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах Администрации Жуковского муниципального округа Брянской области; отдела строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, предоставляющего муниципальную услугу

Администрация Жуковского муниципального округа	242700, Брянская обл., г.Жуковка, ул.Октябрьская, №1 Тел. 3-26-71 Понедельник - четверг - с 8:30 до 17:45 Пятница - с 8:30 до 16:30 Обед с 13:00 до 14:00 Официальный сайт Администрации Жуковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.zh32.ru E-mail: adm@zh32.ru
Отдел строительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства	242700, Брянская обл., г.Жуковка, ул.Октябрьская, №1 Тел. 3-18-31, Понедельник - четверг - с 8:30 до 17:45 Пятница - с 8:30 до 16:30 вторник, среда, пятница- неприемные дни Обед с 13:00 до 14:00 E-mail: oa@zh32.ru Официальный сайт Администрации Жуковского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.zh32.ru

Приложение № 4 к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Жуковского муниципального округа Брянской области, аннулирование такого разрешения»

Разрешение на установку рекламной конструкции № _____ от _____

Выдано _____
(наименование организации владельца рекламной конструкции, юридический адрес, р/с и банковские реквизиты)
в лице _____
(ФИО руководителя)
на конструкцию _____
(тип рекламной конструкции)
площадь информационного поля _____
по адресу _____
(место установки рекламной конструкции)
Собственник имущества _____
(собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)
Срок действия разрешения с _____ по _____

Основание выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

Глава администрации _____ (Ф.И.О.)

МП

* Установка и эксплуатация рекламной конструкции, содержание рекламной информации регулируются Федеральным Законом "О рекламе".