

**Администрация муниципального района**

**«Юхновский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 июня 2022 года** **№ 268**

**«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район»»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования муниципальный район Юхновский район», Постановлением Администрации МР «Юхновский район» от 28.12.2018 № 562 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального района «Юхновский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район» (приложение №1).
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Юхновский район» от 07.04.2014 № 217 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации района «Юхновский район» в сети Интернет.

**И.о. Главы администрации**

**МР «Юхновский район» С.В. Кирсанов**

**Приложение №1**

к Постановлению

Администрации МР «Юхновский район»

от «28» июня 2022 г. № 268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЮХНОВСКИЙ РАЙОН»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район» (далее - муниципальная услуга) являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию МР «Юхновский район» с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения администрации МР «Юхновский район» в отделе архитектуры и строительства, предоставляющего муниципальную услугу, на официальном сайте администрации МР «Юхновский район» в сети Интернет или лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение администрации МР «Юхновский район» - 249910, Калужская область, г. Юхнов, ул. К. Маркса, д. 6 телефоны: 8 (48436) 2-12-36.

Местонахождение отдела архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район» - 249910, Калужская область, г. Юхнов, ул. К. Маркса, д. 6, каб.26 телефон: 8 (48436) 2-11-41.

Официальный сайт Администрации МР «Юхновский район»: www.uhnov.ru; адрес электронной почты: [ayuhn@adm.kaluga.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3aayuhn@adm.kaluga.ru)

Режим работы отдела архитектуры и строительства:

понедельник – среда - 08.00 - 17.15;

четверг – не приемный день;

пятница - 08.00 - 16.00;

перерыв - 13.00 - 14.00.

На информационном стенде, расположенном в помещении администрации МР «Юхновский район» (на 1 этаже), размещается следующая информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта администрации МР «Юхновский район»;

- режим работы отдела архитектуры и строительства;

- графики личного приема граждан муниципальными служащими по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера кабинетов, где осуществляется личный прием граждан;

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации МР «Юхновский район» www.uhnov.ru в разделе «Архитектура и градостроительство» в подразделе «Административные регламенты», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район».

2.2. Отдел архитектуры и строительства не вправе требовать от заявителя:

2.2.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

2.2.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон) муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район» по собственной инициативе.

2.2.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе Администрацией МР «Юхновский район» в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и строительства Администрации МР «Юхновский район», муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Заместителя главы администрации МР «Юхновский район» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня принятия от заявителя полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Уставом муниципального образования муниципальный район «Юхновский район»;

- иными действующими в данной сфере нормативными правовыми актами.

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

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем самостоятельно:

- заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем выступает физическое лицо);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявкой обращается представитель заявителя (заявителей);

- 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, с указанием срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. 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 с указанием срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- согласие на обработку персональных данных, если заявителем является физическое лицо, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Документы, получаемые уполномоченным специалистом отдела архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район», с использованием системы межведомственного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявки юридическим лицом) запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при подаче заявки индивидуальным предпринимателем) запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;

- кадастровая выписка о земельном участке запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области;

- документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствие требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта, запрашивается в отделе государственной безопасности дорожного движения ОГИБДД МОМВД России Юхновский по Калужской области;

- документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, запрашивается в управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области;

- документ, согласующий место установки рекламной конструкции, в заявленном месте в схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций), находится в распоряжении отдела архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район»;

- документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки городского и сельских поселений, запрашивается в администрациях городского и сельских поселений;

- документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции в охранной зоне инженерных сооружений и коммуникаций, запрашивается у правообладателя указанных инженерных сооружений и коммуникаций;

- документ, содержащий сведения о согласии уполномоченного государственного органа или уполномоченного органа местного самоуправления на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности, запрашивается у правообладателя указанного недвижимого имущества;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем самостоятельно и являющихся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг.

Сведения и документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (на бумажном и электронном носителях):

- проект рекламной конструкции, включающий в себя:

- для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельном участке, - план размещения (ситуационный план), выполненный на топографической съемке М 1 : 500, с обозначением места ее установки;

- карту-схему предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой в плане к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы;

- чертеж несущей конструкции и фундамента (при наличии) рекламной конструкции с узлами крепления с указанием размеров, описанием конструктивных элементов и материалов, площади информационного поля;

- схему расположения осветительных устройств с указанием их параметров и режима работы, а также схему подводки электроэнергии;

- заключение уполномоченной на то организации о соответствии рекламной конструкции техническим нормам и правилам;

- сведения о необходимости занятия полосы отвода и (или) проезжей части дороги, улицы, временного закрытия или ограничения движения при установке рекламной конструкции;

- цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке, в городской среде с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и их возврата заявителю:

- тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращением, без указания их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства не написаны полностью;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют исправления, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- непредставление заявителем полного пакета документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на возмездной основе. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оплачивается государственная пошлина на основании подпункта 105 пункта 1 статьи 333.33 части второй Налогового кодекса РФ. Оплата осуществляется заявителями путем наличного или безналичного расчета через кредитные организации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - 45 минут;

- при получении запроса посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений оборудованы столами, стульями и обеспечены бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Все помещения оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Указанные помещения оснащены пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения. Входы в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также кнопкой вызова специалиста.

На территории, прилегающей к месторасположению администрации МР «Юхновский район», имеются места для парковки, в том числе для инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Кабинеты приема заявителей снабжены табличками с указанием номера кабинета. 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта Администрации МР «Юхновский район»: www.uhnov.ru (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников отдела архитектуры и строительства;

- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги и информации на сайте Администрации МР «Юхновский район»(www.uhnov.ru).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель вправе подать заявление на предоставление муниципальной услуги, а также документы, указанные в п. 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации МР «Юхновский район» www.uhnov.ru в разделе «Архитектура и градостроительство» в подразделе «Административные регламенты», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Перечень административных процедур:

- прием, проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно;

- направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.4.1. Прием и проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Муниципальный служащий отдела архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район»:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, подписаны уполномоченными в соответствии с требованиями законодательства лицами; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий отдела архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район» возвращает представленные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов в полном объеме муниципальный служащий отдела архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район» направляет их на регистрацию в отдел организационно-контрольной, кадровой работы, взаимодействия с поселениями и представительными органами.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в электронной базе документооборота администрации или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.4.2. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему пакета документов на рассмотрение муниципальному служащему отдела архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции.

Муниципальный служащий, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает:

3.4.2.1. В Управлении Федеральной налоговой службы по Калужской области - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель).

3.4.2.2. В Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области или филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области - выписку из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, кадастровую выписку о земельном участке.

3.4.2.3. В отделе ОГИБДД МОМВД России Юхновский по Калужской области;

- документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции на соответствие требованиям по безопасности движения транспорта, в зависимости от месторасположения рекламной конструкции.

Запрос должен содержать следующие сведения:

- карту-схему предполагаемого места установки рекламной конструкции с привязкой в плане к ближайшему километровому столбу или капитальному сооружению и привязкой по высоте к поверхности проезжей части дороги или улицы;

- цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке, в городской среде с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.

3.4.2.4. В управлении по охране объектов культурного наследия Калужской области документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, тип и размеры рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции, цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке, в городской среде с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.

3.4.2.5. В администрациях городского и сельских поселений - документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции, цветные фотомонтажи рекламной конструкции, планируемой к установке, в городской среде с визуальных сторон размещения рекламного изображения на формате А4.

3.4.2.6. В организации, являющейся правообладателем охранной зоны инженерных сооружений и коммуникаций, - документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции в охранной зоне инженерных сооружений и коммуникаций.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции.

3.4.2.7. В уполномоченном государственном органе или уполномоченном органе местного самоуправления, являющемся правообладателем недвижимого имущества, - документ, содержащий сведения о согласии этих органов на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, адрес места установки.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление межведомственных запросов по каналам межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 дней.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы органов (организаций), участвующих в согласовании места установки рекламной конструкции.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется постановлением Администрации МР «Юхновский район», которое выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое готовится на бланке администрации МР «Юхновский район» и выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления либо направляется по местонахождению заявителя.

Результатом данной административной процедуры является получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа лично заявителем по месту подачи заявления или направление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа по местонахождению заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 37 дней.

4. Формы контроля за выполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район», осуществляется Заместителем Главы администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе выдачи разрешения.

По результатам проверок Заместитель Главы администрации дает указания начальнику отдела архитектуры и строительства администрации по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район».

По результатам контроля начальник отдела архитектуры и строительства дает указания муниципальным служащим по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район», заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район».

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район» устанавливается в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки полноты и качества выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район» проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок муниципальные служащие, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) управления, должностного лица

управления либо муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Юхновский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Юхновский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Юхновский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Юхновский район»;

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Юхновский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Юхновский район».

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Юхновский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих администрации, его руководителя.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР «Юхновский район», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Юхновский район» подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, а также его должностных лиц 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Юхновский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Юхновский район»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район»

**Форма заявки**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной**

**конструкции на территории муниципального района «Юхновский район»**

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

ИНН/ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу:

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

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

(указать адрес рекламного места - земельный участок, здание, строение, сооружение и т.д.)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества)

На срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

(указывается, если владелец рекламной конструкции не является собственником недвижимого имущества)

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип рекламной конструкции | Высота,  м | Длина,  м | Площадь информационного поля одной стороны,  кв. м | Количество сторон |
|  |  |  |  |  |

Собственник(и) земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, с указанием кадастрового номера

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

При проектировании, изготовлении, монтаже, эксплуатации и утилизации рекламной конструкции и ее частей обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства (в том числе требования к освещенности, электромагнитному излучению и пр.), нормативных актов по безопасности дорожного движения.

Обязуюсь восстановить благоустройство территории после установки и эксплуатации (демонтажа) рекламной конструкции.

После прекращения по любым основаниям действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в том числе аннулирования разрешения или признания недействительным) обязуюсь осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение тридцати дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Обязуюсь уведомлять орган местного самоуправления, выдавший разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача в аренду, внесение в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Обязуюсь (обязуемся) соблюдать требования действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих установку рекламных конструкций.

Все сведения по вопросам выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу (просим) сообщать указанному уполномоченному лицу

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

(указать уполномоченное лицо, контактную информацию)

Юридический и фактический адреса (место жительства), телефон, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Корреспонденцию в мой (наш) адрес прошу (просим) направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Приложение 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЮХНОВСКИЙ РАЙОН»

Прием и регистрация заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и выдачу документов

Проверка пакета документов

Соответствует предъявляемым требованиям

Не соответствует предъявляемым требованиям

Направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги)

Получение согласований от уполномоченных организаций

Принятие решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Приложение 3**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район»

В Администрацию

МР «Юхновский район»

г. Юхнов, ул. К. Маркса, 6

**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, в целях предоставления мне муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального района «Юхновский район» (далее - услуга) в соответствии с административным регламентом, утвержденным постановлением Администрации МР «Юхновский район» от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку отделом архитектуры и строительства Администрации МР «Юхновский район» моих персональных данных, указанных в заявлении на предоставление услуги, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период предоставления мне услуги, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после прекращения предоставления услуги. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.