

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ БРЯНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.05.2019 № 370

с. Глинищево

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский район»

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 года N-38 ФЗ «О рекламе», Федеральным законом 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Брянской области от 12 мая 2015года № 210-п « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский район».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Деснянская правда» и разместить на официальном сайте Брянского муниципального района в информационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела - главного архитектора Брянского района Ермакова И.А.

Глава администрации
Брянского района



Н.Н. Якушенко

Утвержден постановлением
администрации Брянского района
от 17.05.2019 № 370



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Брянского муниципального образования «Брянский муниципальный район» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Брянского района, должностных лиц администрации Брянского района либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Брянского района своих полномочий.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- + Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- + Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- + Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ;
- + Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ;
- + Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- + Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- + Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- + Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- + Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- + Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- + Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- + Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- + Постановление Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 N 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 "Государственный стандарт Российской Федерации "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения";
- Устав Брянского муниципального района;

9 - Решение Брянского районного Совета народных депутатов от 26.12.2016г N 5-35-9 "О принятии Положения о порядке установки рекламных конструкций на территории Брянского муниципального района;

- настоящий Регламент;
- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Брянского района.

1.4. Разработчик Регламента

Разработчиком данного Регламента является отдел архитектуры администрации Брянского района(далее -Отдел)

1.5. 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.

1.6. 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;
- на обеспечение конфиденциальности персональных данных заявителя при их обработке, хранении и использовании.

1.7. 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).

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.8.1. Информация о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации Брянского района; отдела архитектуры предоставляющего муниципальную услугу; исполнителя муниципальной услуги; структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее –

уполномоченные органы и организации), а также многофункционального центра предоставления услуг приведена в Приложении № 3 к Регламенту.

1.8.2. 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 Брянского района;
- в виде информационных материалов, которые размещены на официальном сайте Брянского муниципального района (в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – (www.adminbr.ru) (далее – официальный интернет-сайт Брянского муниципального района);

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями отдела архитектуры администрации Брянского района, а также ответственными исполнителями Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Брянского муниципального района Брянской (далее МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Брянском районе»), в должностные обязанности которых входит прием заявлений на выдачу разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.10. Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

1.10.1. При ответах на телефонные звонки ответственные исполнители отдела архитектуры и МБУ «МФЦ ПГ и МУ» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

1.11. 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 Брянского района 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.

На информационном стенде, расположенном в администрации Брянского района, содержащем сведения о предоставлении муниципальной услуги, размещаются:

- образец заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район»;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Регламента (Приложение № 1 к Регламенту «Блок-схема предоставления муниципальной услуги»).

На официальном интернет-сайте Брянского муниципального района размещается полный текст настоящего Регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Отдел архитектуры администрации района (далее – Отдел) предоставляет муниципальную услугу «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район» на рекламные конструкции, установка которых планируется на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, 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.

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной налоговой службы по Брянской области;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;
- МО МВД России «Брянский»;
- Комитет по управлению муниципальным имуществом Брянского района;
- Организации, осуществляющие подготовку дизайн-проекта (проектной документации) рекламной конструкции;
- Организации, осуществляющие согласование возможности установки рекламной конструкции вблизи находящихся в их ведении инженерных сетей.

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), органами местного самоуправления и предоставляется Комитетом по управлению имущественных отношений Брянского района.

Информация о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации Брянского района, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу; исполнителя муниципальной услуги; МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Брянском муниципальном районе» в Приложении № 3 к Регламенту.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район»,
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район»,

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено органом местного самоуправления муниципального района в течение двух месяцев со дня приема заявления от заявителя 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.

2.6. 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 и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район» (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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или 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;

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

6) Документы, содержащие сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам конструкции, включающие в себя:

- основные технические характеристики рекламной конструкции (длина, ширина, высота, основные материалы конструкции, форма конструкции, тип и вид конструкции, площадь информационного поля, способ освещения);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху – при криволинейной форме конструкции), способа подсветки в темное время суток;

- фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламных конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

- план размещения, выполненный на топографической съемке (М 1:500), с привязкой к ближайшей опоре электроснабжения, капитальному сооружению, другому объекту, согласованный с организациями, осуществляющими обслуживание инженерных коммуникаций на территории Брянского района.

8) Согласие заявителя в письменной форме на обработку своих персональных данных к настоящему административному регламенту (Приложение 4).

2.6.2. Заявитель обязан уплатить государственную пошлину за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном п. 105 ч.1 ст.333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.6.3. 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 представить документы и информацию, указанные в п. 2.6.3. Регламента, по собственной инициативе, отдел запрашивает данные документы и информацию, за исключением копии паспорта физического лица, в порядке межведомственного взаимодействия.

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 предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район» 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 сельского поселения;

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";

7) если к заявлению не приложены документы, указанные в п.п.2.6.1. Регламента; Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложен в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

8) 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 Брянского муниципального района.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

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

За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район» уплачивается

государственная пошлина в размере, установленном п. 105 ч. 1 ст. 333.33 Налогового кодекса, Российской Федерации.

2.10. Срок регистрации обращения заявителя заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район».

Срок регистрации обращения заявителя с заявлением на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район» составляет не более 15 минут, при получении заявления посредством почтового отправления, - в течение одного рабочего дня с момента получения заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прием заявителей осуществляется в помещении администрации Брянского района по адресу: 241525, Брянская обл., Брянский р-н., с. Глинищево, ул. П.М. Яшенина, д.9. 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 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 района

Прием заявителей также может, осуществляется в МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Брянском районе» при наличии соглашения между МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Брянском районе» и администрацией Брянского района о предоставлении данной муниципальной услуги.

2.12. 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

2.13. 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.
 - предоставление муниципальной услуги МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Брянском районе» (при наличии соглашения).
 - 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры администрации Брянского района в соответствии с Блок-схемой (Приложение № 1к 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. Регламента;

2) Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Брянского муниципального района, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Брянского муниципального района либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Брянского муниципального района.

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 Регламента – не более 10 рабочих дней;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Брянского муниципального района, выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Брянского муниципального района либо принятие решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Брянского муниципального района - не более 30 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 муниципального образования «Брянский муниципальный район» (далее - заявление) с приложением документов, предусмотренных п.п.2.6.1 Регламента.

Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район» заявление подается на имя главы администрации Брянского района (согласно Приложению № 2 к Регламенту).

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

Зарегистрированное заявление с представленными документами передается специалистом администрации Брянского района ответственным за прием и регистрацию документов, главе администрации Брянского района.

Глава администрации района рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением начальнику отдела архитектуры, ответственному за предоставление услуги.

Начальник отдела архитектуры, ответственный за предоставление услуги, проверяет документы, поступившие вместе с заявлением на соответствие требованиям п.п.2.6.1.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в п.п. 2.6.1 Регламента, заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в письменной форме с указанием оснований для отказа. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой связи или в форме электронного документа. По желанию заявителя отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть вручен 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 муниципального образования «Брянский муниципальный район» соответствуют требованиям, указанным в п.п.2.6.1. Регламента, специалист отдела архитектуры, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Форма разрешения на установку рекламной конструкции на территории Брянского муниципального района утверждена постановлением администрации Брянского района №1442 от 15.11.2017г).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 10 дней

3.4. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.1. Начальник отдела архитектуры администрации Брянского района проверяет правильность подготовленного специалистом проекта разрешения на установку рекламной конструкции или подготовленного ответа об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. В случае согласия с проектом разрешения на установку рекламной конструкции согласовывает его. В случае несогласия с проектом разрешения на установку рекламной конструкции или ответа об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции возвращает специалисту проект разрешения на установку рекламной конструкции или ответ об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на доработку.

3.4.2. По итогам рассмотрения и проверки документов, проект разрешения на установку рекламной конструкции, направляется главе администрации Брянского

района. Глава администрации Брянского района, в случае согласия проектом разрешения на установку рекламной конструкции подписывает его.

3.4.3. Подготовленный к выдаче проект разрешения на установку рекламной конструкции, подписанный главой администрации Брянского района, вносится в реестр рекламных мест (далее – реестр). Реестр ведется специалистом в электронном виде и на бумажном носителе.

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 архитектуры (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 архитектуры, ответственными за прием и регистрацию документов, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется первым заместителем главы администрации.

Текущий контроль осуществляется путем организации проведения первым заместителем главы администрации 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 Брянского района.

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, 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 проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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 (бездействия) 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 архитектуры, 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 Брянского муниципального района, 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 Брянского района.

Заявитель направляет жалобу в администрацию района на решения, действия (бездействия) муниципального служащего администрации в случаях, предусмотренных в п. 5.2 Регламента.

Заявитель направляет жалобу вышестоящему должностному лицу в администрацию Брянского района - главе администрации Брянского района, уполномоченному на рассмотрение жалобы, на решения, действия (бездействия) специалистов администрации Брянского района и должностных лиц администрации Брянского района.

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 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 (бездействия) 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.

В соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, не допускаются. В случае установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без

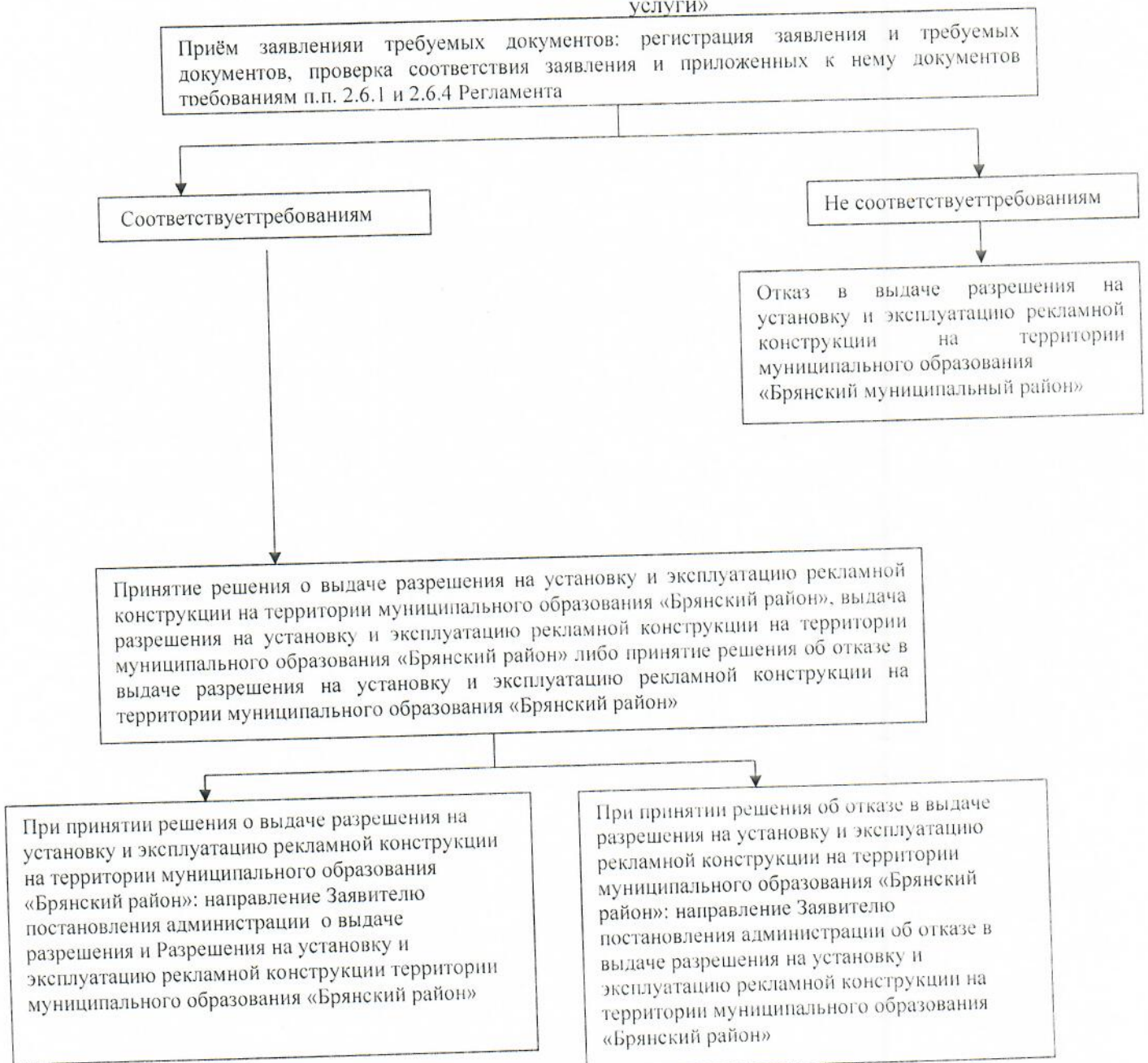
разрешения, срок действия которого не истек, она подлежит демонтажу на основании предписания органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа, на территориях которых установлена рекламная конструкция.

Начальник отдела – главный
архитектор Брянского района

И.А. Ермаков

Приложение № 1 к
Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
муниципального образования
«Брянский муниципальный
район»

«Блок-схема предоставления муниципальной
услуги»



Начальник отдела – главный
архитектор Брянского района

И.А. Ермаков

Приложение № 3 к
Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
разрешения на установку и
эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
муниципального образования «
Брянский муниципальный район»»

Информация о местах нахождения, графике работы и справочных телефонах
Администрации Брянского района; отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную
услугу; многофункционального центра предоставления услуг

Администрация Брянского района	241525, Брянская обл., Брянский р-н, с. Глиннишево, ул. П.М. Яшенина, д.9 Тел. 94-10-90 Понедельник - четверг - с 8:30 до 17:00 Пятница - с 8:30 до 16:00 Обед с 13:00 до 14:00 Официальный сайт Брянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admibr.ru
Отдел архитектуры администрации района	241525, Брянская обл., Брянский р-н, с. Глиннишево, ул. П.М. Яшенина, д.9 Тел. 94-14-17 Понедельник - четверг - с 8:30 до 17:00 Пятница - с 9:00 до 16:00 среда, пятница- неприемные дни Обед с 13:00 до 14:00 E-mail: arhitektyra@admbr.ru Официальный сайт Брянского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Муниципальное автономное учреждение «Брянский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», сокращенное наименование: МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Брянском районе»	График работы: МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Брянском муниципальном районе» понедельник: с 08:00 до 20:00 вторник-пятница: с 08:00 до 18:00 суббота: с 09:00 до 13:00 воскресенье: выходной Контактная информация МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Брянском муниципальном районе» Адрес: 241037, г. Брянск, ул. Красноармейская, д.156 Телефон: +7 (4832) 66-60-09 (call-центр) +7 (4832) 41-08-66 +7(4832)41-12-88 Email: brmfc@mail.ru

Начальник отдела – главный
архитектор Брянского района

И.А. Ермаков

Приложение № 2 к Регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального
образования «Брянский муниципальный район»

Форма бланка заявления на предоставление муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования «Брянский муниципальный район»»

Главе администрации Брянского района

от _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории
муниципального образования «Брянский муниципальный район»:

Сведения о конструкции:

Район _____ Адрес _____

Вид и тип рекламной конструкции _____

Размеры конструкции: высота _____ ширина _____ кол-во сторон _____

Площадь рекламного поля _____ Наличие подсвета: да _____ нет _____

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

Собственник(и) земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется
рекламная конструкция: _____

При проектировании, изготовлении, монтаже, эксплуатации и утилизации рекламной конструкции
обязуюсь (обязуемся) соблюдать требования действующего законодательства, нормативных актов
по безопасности дорожного движения.

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

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

Обязуюсь (обязуемся) 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.

Обязуюсь (обязуемся) соблюдать требования действующего законодательства и иных
нормативных правовых актов, регулирующих распространение наружной рекламы.

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

(указать уполномоченное лицо, контактную информацию)

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

_____/_____/_____
(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 2.6.4 Регламента.

Начальник отдела – главный
архитектор Брянского района

И.А. Ермаков

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
Документ, удостоверяющий личность: _____
(вид, серия, номер документа, удостоверяющего
личность)
выдан _____

(дата выдачи указанного документа и сведения о выдавшем его органе)
проживающий (ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" своей волей и в своем интересе даю администрации Брянского района, адрес местонахождения: 241525, Брянская область, Брянский муниципальный район, с. Глинищево, ул. П.М. Яшенина, д.9, согласие на обработку своих персональных данных, в целях связанных с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Брянского муниципального района, а также в целях принятия по данному вопросу решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и содержащуюся в нем фотографию, адрес места жительства и места пребывания, номера контактных телефонов, адрес электронной почты и иная контактная информация (далее - персональные данные). Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью заявки о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, действует в течение пяти лет.

Подпись: _____
расшифровка подписи (ФИО указываются полностью)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Начальник отдела – главный
архитектор Брянского района

И.А. Ермаков