



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июня 2023 года

№ 656

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 №38-ФЗ «О Рекламе», Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 06.05.2015 № 600 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Прионежского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».
2. Постановление Администрации Прионежского муниципального района от 19 января 2017 года № 31 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и

эксплуатацию рекламных конструкций» признать утратившим силу.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальных источниках опубликования муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела экономики Администрации Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Прионежского муниципального района
От 30 июня 2023 г. № 656

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента является порядок и стандарты предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

1.2. Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявитель - физическое лицо, юридическое лицо либо их уполномоченный представитель, обратившийся в Администрацию Прионежского муниципального района (далее - Администрация), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д.14.

Часы работы: понедельник – четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин., пятница с 9 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин., перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Телефон/факс: (8142) 57-84-10, e-mail: adm@prionego.ru, официальный сайт Прионежского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://prionego.ru> (далее — официальный сайт).

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела экономики при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

Информация о месте нахождения отдела экономики:

185005, Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д.14, каб. 202.

Часы приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник – четверг с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин., пятница с 9

час. 00 мин. до 15 час. 45 мин., перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин., выходные - суббота, воскресенье.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, порядок получения информации, телефоны отдела экономики размещаются:

- на стендах в помещениях Администрации у кабинета 317;
- на официальном сайте Администрации;
- на Региональном портале государственных муниципальных услуг Республики Карелия: <http://uslugi.karelia.ru> (далее Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее — Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» (далее - Муниципальная услуга).

2.2 Наименование ответственного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу:

Отдел экономики Администрации Прионежского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по установленной форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту);
- отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по установленной форме, согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается в течении 2-х месяцев со дня поступления заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- ГОСТ 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».
- ГОСТ 33027-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Требования к размещению средств наружной рекламы».
- Закон Республики Карелия от 15.05.2008 г. № 1191-ЗРК «Об административных правонарушениях».
- Решение Совета Прионежского муниципального района XXXI сессии III созыва от 14.02.2017 № 5 «Об утверждении Схемы размещения рекламных конструкций на территории Прионежского муниципального района».
- постановление Администрации Прионежского муниципального района от 06.05.2015 г. № 600 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по установленной форме, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, в котором должны содержаться сведения об адресе и месте размещения рекламной конструкции, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания;
- 2) документ, удостоверяющий личность, при личном обращении либо его копия при направлении заявления почтой.
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если 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.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, документом, подтверждающим согласие собственников, является действующий договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный на основании торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) данные о расположении рекламной конструкции:

а) план привязки отдельно стоящей рекламной конструкции к месту (в масштабе 1:500),

б) фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте (2 фотографии);

б) технический проект (эскизный проект) рекламной конструкции:

а) конструктивные чертежи рекламной конструкции и способов ее крепления, подтвержденные расчетами конструкций и расчетами основания фундамента по несущей способности и деформациям;

б) проект электроустановки рекламной конструкции (в случае подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

в) заключение о техническом состоянии и несущей способности кровли здания, сооружения, павильона (для крышных установок).

2.7. Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

2) документ подтверждающий право собственности либо иное вещное право на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию;

3) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

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

- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

- документы, представленные для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, по форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства и требованиям, изложенным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- несоответствие документов требованиям изложенным в п 2.11 настоящего регламента;

2.11. Требования к документам для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме размещения рекламных конструкций на территории Прионежского муниципального района

- отсутствие рекламной конструкции в Смете размещения рекламных конструкций Прионежского муниципального района;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта; нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

- в случае установления недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

- нарушение требований по проведению торгов на право заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании (строении, сооружении), находящемся в муниципальной собственности.

- на заявленное место размещения рекламной конструкции ранее поступило заявление о выдаче разрешения на размещение рекламной конструкции от другого лица и находится на рассмотрении либо на заявленное место ранее уже выдано разрешение на размещение рекламной конструкции.

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполного пакета документов;
- наличие в документах неполной информации.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Размер государственной пошлины за выдачу разрешения, указанного в 2.3 настоящего административного регламента, устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, согласно подпункту 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации. Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления в бюджет Прионежского муниципального района. Реквизиты для перечисления государственной пошлины размещены на сайте Прионежского муниципального района, или у специалиста отдела экономики.

2.14. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

У помещения для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и ксерокопирующими устройствами.

Администрация обеспечивает возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг и в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее — Многофункциональный центр) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала госуслуг РК.

Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителю необходимо:

- пройти процедуру регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком «*», обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале государственных и

муниципальных услуг Республики Карелия и направления его в Администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в Администрации;
- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в Администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

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

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в разделе:

- прием и регистрация документов от заявителей;
- рассмотрение принятых документов;
- направление межведомственных запросов;
- перенаправление заявления и документов в отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района;
- подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление заявителю уведомления;
- подготовка и направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- исправление опечаток и ошибок.

3.2 Прием и регистрация документов от заявителей.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителей с предоставлением документов в письменной или электронной форме, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги при личном обращении, производится по месту нахождения Администрации. В ходе приема документов должностное лицо Администрации производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента, сравнивает копии документов с оригиналами, проверяет правильность заполнения бланка заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и соответствие требованиям, изложенным в пункте 2.11 настоящего административного регламента.

Заявления о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций при личном обращении подаются в приемную Администрации по адресу: Республика Карелия, г. Петрозаводск, ул. Правды, д.14, 3 этаж, каб. 317 (понедельник-четверг: с 9 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин., пятница: с 9 час. 00 мин. до 15 час. 45 мин., перерыв с 13 час. 00 мин. до 13 час. 45 мин.).

Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом отдела управления делами Администрации, ответственным за регистрацию заявлений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему документов от заявителя при личном обращении не должен превышать 3-х рабочих дней.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3 Рассмотрение принятых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в отдел экономики.

Ответственным исполнителем за совершение административного действия по рассмотрению заявления является специалист отдела экономики.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов включает в себя проверку наличия либо отсутствия обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента, а также проверку наличия полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 20 календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- о необходимости направления межведомственных запросов;
- о направлении уведомления об отказе в приеме заявления или предоставления муниципальной услуги.

3.4 Направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, которые в случае непредоставления их заявителем должны быть запрошены отделом в порядке межведомственного взаимодействия.

Специалист отдела экономики в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной налоговой службы по Республике Карелия о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

- в Финансовое управление Прионежского муниципального района о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Карелия о представлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответов на направленные запросы.

3.5 Перенаправление заявления и документов в отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие рекламной конструкции в Схеме размещения рекламных конструкций на территории Прионежского муниципального района.

Специалист отдела экономики направляет заявление и приложенные к нему документы на рассмотрение в отдел архитектуры и управления земельными ресурсами для решения вопроса о возможности включения места размещения рекламной конструкции в Схему размещения рекламных конструкций на территории Прионежского муниципального района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

Результатом административной процедуры является передача заявления с приложенными документами на рассмотрение в отдел архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации.

3.6 Подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление заявителю уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения, о том, что поступившее заявление соответствует требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента и подано от лица:

- выигравшего торги в целях заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена,

- получившего разрешение собственника земельного участка, здания или иного имущества, находящегося в частной собственности,

- являющегося собственником земельного участка, здания или иного имущества, находящегося в частной собственности.

Специалист отдела экономики подготавливает проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и уведомление о выдаче разрешения, после чего передает их на подпись Главе Администрации или лицу, его замещающему.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней с момента поступления ответов на межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление уведомления о разрешении заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо иным способом, указанным в заявлении.

3.7 Подготовка и направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является констатация отсутствия какого-либо из документов, определенных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо на межведомственный запрос получен ответ об отсутствии запрашиваемой информации, а также при установлении обстоятельств, предусмотренных пунктами 2.10 и 2.11 настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется на бланке Администрации в форме письма и подписывается Главой Администрации. Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции должен быть мотивированным, с указанием перечня оснований для отказа. И может быть обжалован заявителем в суде.

Заявитель вправе получать сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней с момента поступления ответа на межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо иным способом, указанным в заявлении уведомления об отказе в выдаче разрешения с указанием причины возврата и разъяснением порядка получения заявления с приложенными документами в Администрации, согласно, формы, установленной приложением № 4 к настоящему административному регламенту.

3.8 Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается по форме установленной приложением №2 к настоящему административному регламенту, на срок действия разрешения собственника либо другого законного владельца, либо на срок договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять орган местного самоуправления, выдавший такое разрешение, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в

качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю лично при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность.

Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируются в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9 Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций оформляется на бланке Администрации в форме письма и подписывается Главой Администрации по форме, установленной приложением № 5 настоящего административного регламента.

3.10 Исправление допущенных опечаток и ошибок.

3.10.1 В случае поступления от Заявителя заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель в течении 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.10.2 В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный исполнитель осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию соответствующего заявления.

3.10.3 Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в документе.

3.10.4 Результатом административной процедуры является исправление опечатки (или) ошибок в выданных документах.

Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение № 3).

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим административным регламентом, осуществляет начальник отдела экономики.

Текущий контроль проводится с целью выявления нарушений прав субъектов путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, а также за принятием должностными лицами решений.

4.2 Плановый и внеплановый контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает начальник отдела экономики.

Основанием для проведения внеплановой проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги является письменное обращение субъекта контроля (далее - жалоба).

Проверка полноты и качества оказания муниципальной услуги проводится на основании распоряжения Администрации должностным лицом Администрации, назначенным ответственным за рассмотрение жалобы.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение должностному лицу, действия которого обжалуются.

Результаты работы должностного лица оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

4.3. В случае выявления нарушений прав субъектов в ходе проведения проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и существующими нормативными правовыми актами.

О мерах, принятых в отношении виновных, в течении 10 дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме субъекту, права и (или) законные интересы которого нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Прионежского муниципального района, а также ее должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Прионежского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Прионежского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

Республики Карелия, Прионежского муниципального района;

б) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Прионежского муниципального района;

7) отказ должностных лиц Администрации, 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- отсутствует наименование органа, фамилия, имя, отчество должностных лиц Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- отсутствуют сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

- не указаны сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, а также в Многофункциональный центр. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностных лиц Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.3 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами Администрации опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Прионежского муниципального района, а также в иных

формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, могут быть обжалованы в суде.

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

Главе Администрации Прионежского
муниципального района

от _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)

адрес: _____

телефон: _____ факс: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции

_____ (наименование или Ф.И.О. заявителя)
являясь владельцем _____,

_____ (тип рекламной конструкции)
и/или объекта недвижимости _____,

_____ (наименование недвижимого имущества)
расположенного по адресу: _____

что подтверждается _____.

Прошу, в соответствии с п. 9 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____ по адресу: _____.

Приложения:

" " _____ Г.

Заявитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

Администрация Прионежского муниципального района
Разрешение
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано:

_____ (наименование организации владельца рекламной конструкции, юридический адрес, р/с и банковские реквизиты)

в лице _____ (ФИО руководителя)

на
конструкцию _____ (тип рекламной конструкции)

площадь информационного поля _____

по адресу _____ (место установки рекламной конструкции)

Собственник
имущества _____ (собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

Срок действия разрешения с _____ по _____

Основание выдачи разрешения на установку рекламной конструкции

Дата выдачи _____

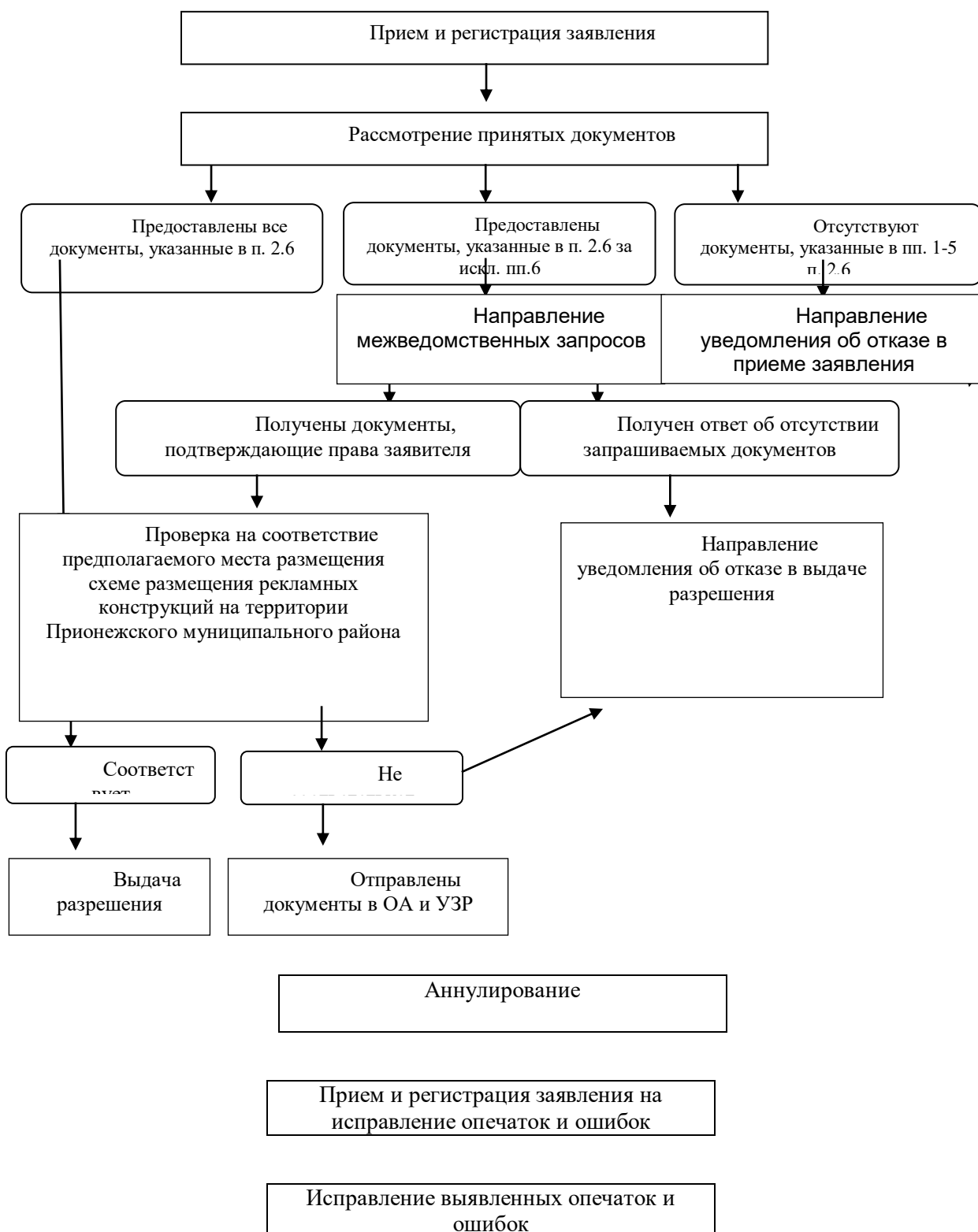
Глава Администрации Прионежского
муниципального района
МП

подпись

И.О. Фамилия

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги Выдача разрешений на
установку и эксплуатацию рекламных конструкции**



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

Администрация Прионежского муниципального района
Решение
об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги
№РК-20210708-30684-3 от 08.07.2021

На основании поступившего запроса, зарегистрированного
№ _____, принято решение об отказе в приеме
документов/об отказе в представлении услуги по следующим
основаниям: _____

_____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Глава Администрации Прионежского
муниципального района

подпись

И.О. Фамилия

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций

Администрация Прионежского муниципального района
Решение
об аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных
конструкций

от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

Глава Администрации Прионежского
муниципального района

подпись

И.О. Фамилия