Приложение

 к постановлению

 администрацией Дубровского района

 от « 08 » 05 2018 г. № 295

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатации рекламных**

**конструкций на территории Дубровского района»**

**I. Общие положения.**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций на территории Дубровского района» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга) и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

 1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) в установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Дубровского муниципального района.

 1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района, а также на официальном сайте Дубровского района [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru)

Место нахождения *242750; Брянская область, Дубровский район, р.п. Дубровка, ул. Победы -18*

График работы:

 *понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45,*

 *пятница: с 8.30 до 16.30;*

 *перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;*

 *выходной: суббота, воскресенье*.

График приема заявлений о выдаче разрешения на строительство и документов:

 *понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45,*

 *пятница: с 8.30 до 16.30;*

 *перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;*

 *выходной: суббота, воскресенье*.

 Адрес электронной почты: dbradm@online.debryansk.ru

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Дубровского района размещаются на официальном сайте администрации Дубровского района [www.admdubrovka.ru](http://www.admdubrovka.ru) и в многофункциональном центре (далее - МФЦ).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

 - в устной форме лично в часы приема в отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

 - или по телефону в соответствии с графиком работы администрации Дубровского района;

 - в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации Дубровского района;

- в электронной форме.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, сотрудники отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме.

Письменный ответ подписывается главой администрацией Дубровского района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения в администрации Дубровского района.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций на территории Дубровского района.

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Дубровского района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Дубровского района;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Дубровского района; эксплуатацию рекламной конструкции на территории Дубровского района;

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Дубровского района.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления в администрацию Дубровского района о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Дубровского района со всеми необходимыми документами. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при соблюдении условий письменного обращения (заявления) о выдаче разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций в соответствии с перечнем предоставляемой информации.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 224, 28.11.2001, "Российская газета", N 233, 28.11.2001, "Собрание законодательства РФ", 03.12.2001, N 49, ст. 4552);

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 N 146-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824., "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005, "Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005, "Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

- 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" (первоначальный текст документа опубликован в издании М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

 - Устав муниципального образования «Дубровский район», утвержденный Постановлением Дубровского районного Совета народных депутатов от 28.07.2005 г. № 68;

- настоящий Регламент;

- иные законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Брянской области, муниципальные правовые акты Дубровского района.

 2.6. По выбору заявителя заявление о предоставления разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

- лично в отдел архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района

 или МФЦ;

- почтовым отправлением по месту нахождения администрации Дубровского района,

- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты администрации Дубровского района, или отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района

 2.6.1. **При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:**

 1) [заявление](#P471) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

 2) данные о заявителе - физическом лице: документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);

 4) [согласие](#P547) заявителя в письменной форме на обработку своих персональных данных согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту;

 5) 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;

 6) копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.

 В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

 **В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса), проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

 В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника.

 В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

 7) эскизный и рабочий проекты рекламной конструкции со сведениями об ее технических параметрах и привязкой к месту ее установки в случаях, установленных частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", в соответствии с утвержденной схемой размещения рекламных конструкций на территории Дубровского района;

 8) фотографии рекламного места до установки рекламной конструкции и фотомонтаж рекламного места после установки рекламной конструкции.

 2.6.2. ***При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:***

 1) уведомление в произвольной письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции);

 2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом с просьбой об аннулировании разрешения;

 3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

 *2.6.3.* ***Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги****:*

 а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

 б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

 в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

 г) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

 д) квитанция об оплате государственной пошлины.

 Заявитель вправе представить указанные в Административного регламента документы в администрацию Дубровского района, МФЦ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

 2.7. Запрещается требовать от заявителя:

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

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами Дубровского района находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов;

 - в соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

 2.8.1. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

 2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

 2.9. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций и прилагаемых к нему документов, уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, являются:

1) обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства.

 2.10 . Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся в районе в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся ;

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 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

 2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

1) получение согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

2) изготовление эскизного и рабочего проекта рекламной конструкции со сведениями о ее технических параметрах.

3) изготовление ситуационного плана (схемы) с привязкой к месту установки рекламной конструкции, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, которое определяется схемой размещения рекламных конструкций на территории Дубровского района в случаях, установленных частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

4) изготовление фотографии рекламного места до установки рекламной конструкции и фотомонтажа рекламного места после установки рекламной конструкции.

 2.12. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

 2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

 2.12.2. Методики расчета и размеры платы за оказание необходимых и обязательных услуг устанавливаются организациями, предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди на подачу письменного заявления не превышает 20 минут рабочего времени; при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут рабочего времени.

 2.13.1. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения и документов - один день.

 2.14. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к местам предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории мест предоставления муниципальной услуги, а также входа и выхода из них;

- 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 в местах предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в места предоставления муниципальной услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов и других маломобильных групп населения), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.15.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также допуск сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков;

- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения;

- оказание сотрудниками, предоставляющими муниципальные услуги, необходимой помощи инвалидам, связанной с предоставлением муниципальной услуги, иной помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, включая сопровождение к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ. Иные требования для предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования**

**к порядку их выполнения.**

 3.1. Последовательность административных процедур.

[Блок-схема](#P399) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- 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.

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя [(заявление)](#P471), оформленное в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту.

 К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в [пунктах 2.6.1; 2.11 раздела 2](#P176) Административного регламента.

 Сотрудник, ответственный за прием документов:

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

- проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

- сверяет копии представленных документов с их подлинниками и делает соответствующую отметку на копиях.

 При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.9](#P211); 2.10 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю.

 В случае представления заявителем документов в полном объеме сотрудник, ответственный за прием документов:

**-** Сотрудник администрации Дубровского района, ответственный за прием заявления о предоставлении разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций и документов*,* (далее - сотрудник):

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя; проверяет правильность оформления заявления о предоставлении разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций и комплектность представленных документов, указанных в заявлении о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и отдает на регистрацию в день их поступления в отдел организационно - контрольной и кадровой работы администрации Дубровского района;

-Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в отдел организационно - контрольной и кадровой работы администрации Дубровского района, документы, поступившие в электронной форме, - не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в отдел организационно - контрольной и кадровой работы администрации Дубровского района.

 3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций и документов является прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций и документов.

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

 3.3.2. Начальник отдела или уполномоченное должностное лицо:

- рассматривает документы, принятые от заявителя;

- определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

 Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

 Результатом выполнения данной административной процедуры является определение сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

 Уполномоченный сотрудник администрации Дубровского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции:

 - в Управление Федеральной налоговой службы по Брянской 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);

 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, кадастровую выписку о земельном участке;

- в комитет по охране и сохранению объектов культурного наследия Брянской 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;

- в уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления, являющийся правообладателем недвижимого имущества, - документ, содержащий сведения о согласии этих органов на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.

 Результатом выполнения данной административной процедуры является направление межведомственных запросов.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 28 дней.

 3.3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатации 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. 2.9, 2.10 раздела 2](#P214) настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче [разрешения](#P603) на установку и эксплуатации рекламных конструкций по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций подписывается Главой администрации Дубровского района, которое выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

 При наличии оснований, указанных в п. 2.9, 2.10 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

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

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 28 дней.

 3.4. Для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет в администрацию Дубровского района, МФЦ документы в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

 Уполномоченный сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламных конструкций по следующим основаниям:

 1) в связи с отказом владельца рекламной конструкции от дальнейшего ее использования;

 2) в связи с прекращением договора между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

 Решение от аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом владельца рекламной конструкции от дальнейшего ее использования принимается в течение месяца с момента направления владельцем рекламной конструкции соответствующего письменного уведомления.

 Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с расторжением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, с владельцем рекламной конструкции принимается в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего расторжение указанного договора.

 Подготовленное решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется на подпись Главе администрации района.

 Результатом данной административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатации рекламной конструкции, о принятии которого уведомляется собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владелец рекламной конструкции.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет глава администрации Дубровского района.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятия мер для устранения соответствующих нарушений. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов) и внеплановыми (по конкретному обращению).

 Проверки осуществляются с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

 4.3. В случае выявления нарушений при принятии решений и совершении действий в ходе предоставления муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. Физические лица, их объединения и организации могут контролировать исполнение муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в адрес администрации Дубровского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

 4.5. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

 4.6. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных**

**лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

 - отказ должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, через МФЦ. Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) сотрудников администрации Дубровского района может быть подана заявителем - юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.4. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения сотрудников отдела архитектуры и градостроительства

- начальнику отдела архитектуры и градостроительства администрации Дубровского района;

 - в администрацию Дубровского районаи рассматривается непосредственно главой администрации Дубровского района.

5.5. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, предмет жалобы, причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

 Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано лицу, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления обращения.

 При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации Дубровского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица. 5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.

Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:

если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 5.10. 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 N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

и эксплуатации рекламных конструкций

на территории Дубровского района,

утвержденному Постановлением администрации

Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │Прием, проверка заявления и пакета документов, │

 ┌──┤ представляемых заявителем самостоятельно │──┐

 │ └───────────────────────────────────────────────┘ │

 │ │

 V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Соответствует предъявляемым │ │Не соответствует предъявляемым │

│ требованиям │ │ требованиям │

└───────────────────┬──────────────┘ └──────────────┬─────────────────┘

 V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│ Направление межведомственных │ │ Возврат заявления и документов,│

│ запросов в органы (организации), │ │ прилагаемых к нему │

│ участвующие в предоставлении │ └────────────────────────────────┘

│ муниципальной услуги │

└───────────────────┬──────────────┘

 V

┌──────────────────────────────────┐

│ Получение согласований от │────────────────────┐

│ уполномоченных организаций │ │

└───────────────────┬──────────────┘ │

 V V

┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о выдаче │ │ Принятие мотивированного решения│

│ разрешения на установку и │ │ об отказе в предоставлении │

│ эксплуатацию рекламной │ │ муниципальной услуги │

│ конструкции │ └───────────────┬─────────────────┘

└───────────────────┬──────────────┘ │

 V V

┌─────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Подготовка и выдача разрешения на│ │Направление заявителю решения об │

│ установку и эксплуатацию │ │ отказе в предоставлении │

│ рекламной конструкции │ │ муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────┘ └─────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

на территории Дубровского района,

утвержденному Постановлением

 администрации Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма заявления о выдаче разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции

Главе администрации

Дубровского района

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию

 рекламной конструкции

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид и тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры конструкции: высота \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_\_\_\_ кол-во сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь рекламного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наличие подсвета: да \_\_\_\_\_ нет \_\_\_\_\_\_

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 (в том числе аннулирования разрешения или признания недействительным) 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:

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

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

листах.

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

 М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

и эксплуатации рекламных конструкций

на территории Дубровского района,

утвержденному Постановлением

администрации Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

 Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

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

 вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, 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 выражаю администрации Дубровского района, адрес местонахождения: 242750, Брянская область, Дубровский район, рп Дубровка, ул. Победы д. 18, согласие на обработку своих персональных данных в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории города Брянска, 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 и может быть отозвано путем направления мною в управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации соответствующего письменного заявления в произвольной форме.

 Подпись:

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

 расшифровка подписи (Ф.И.О. указываются полностью)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

и эксплуатации рекламных конструкций

на территории Дубровского района,

утвержденному Постановлением

администрации Дубровского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Форма разрешения

 на установку и эксплуатацию рекламной

 конструкции на территории Дубровского района

 АДМИНИСТРАЦИЯ ДУБРОВСКОГО РАЙОНА

 РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_

 на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

 на территории Дубровского района

рп Дубровка "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Администрация Дубровского района, действующая на основании Устава, руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", выдает разрешение на установку и эксплуатацию нижеуказанной рекламной конструкции на территории Дубровского района

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

 (наименование юридического лица, ИНН/КПП, фамилия, имя, отчество,

 паспортные данные, ИНН физического лица, свидетельство о регистрации

 в качестве индивидуального предпринимателя,

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

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

 юридический адрес/домашний адрес физического лица)

1. Адрес рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вид и тип рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Основные технические характеристики рекламной конструкции, в том числе размеры (габариты): высота \_\_\_ метров, ширина \_\_\_ метров, количество сторон \_\_\_\_, площадь информационного поля \_\_\_\_\_\_ м2, наличие подсвета: да/нет.

4. Рекламное место согласовано (указываются согласующее лицо (учреждение или предприятие), реквизиты документов, дата и срок согласования):

5. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:

6. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Дубровского района N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Рекламная конструкция зарегистрирована в районом реестре рекламных мест за

N \_\_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения:

|  |  |
| --- | --- |
| Срок действия разрешения | Оплачено |
|  | N документа | дата | сумма |
| п/п N |  |  |
|  | Примечания: |
|  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

 С положением о порядке установки рекламных конструкций на территории Дубровского

района ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО подпись

Разрешение действительно при соблюдении следующих условий:

1. Рекламораспространитель обязан в строгом соответствии выполнять предписания, выданные администрацией Дубровского района, о нарушении действующего федерального законодательства и нормативных актов местного самоуправления.

2. Рекламораспространитель обязан использовать предоставленное рекламное место по целевому назначению, выполнить изготовление и установку рекламной конструкции в строгом соответствии с согласованным проектом. В случае выявления несоответствия рекламной конструкции утвержденному проекту в семидневный срок устранить отклонения от проекта.

3. Рекламораспространитель обязан установить рекламную конструкцию не позднее одного года с момента получения разрешения на установку рекламной конструкции, уведомив администрацию Дубровского района о дате монтажа.

4. Рекламораспространитель обязан разместить на рекламной конструкции (в случае если рекламная конструкция является отдельно стоящей) маркировку с указанием владельца рекламной конструкции (наименования организации, Ф.И.О. физического лица), номеров контактных телефонов.

5. Рекламораспространитель несет ответственность за техническое состояние рекламной конструкции, безопасность ее креплений как в целом, так и отдельных ее частей, за электро-, пожаро- и экологическую безопасность, а также несет риск случайной гибели рекламной конструкции в целом и отдельных ее частей.

6. Рекламораспространитель обязан обеспечить предусмотренную конструкцией подсветку рекламной конструкции в темное время суток, если это предусмотрено проектом, эксплуатировать световую рекламу в строгом соответствии с нормами и предписаниями соответствующих уполномоченных служб (организаций), соблюдать установленный режим эксплуатации.

7. Рекламораспространитель обязан содержать рекламную конструкцию в надлежащем санитарном состоянии, которое обеспечивает отсутствие дефектов конструкции и информационного изображения, а также обеспечивать уборку и благоустройство территории, предназначенной для размещения конструкции, за свой счет.

8. Рекламораспространитель обязан обеспечивать благоустройство территории, на которой размещена рекламная конструкция, в соответствии с утвержденным проектом и действующими нормативными актами, принятыми органами государственной власти и местного самоуправления.

9. Рекламораспространитель не допускает размещение на рекламной конструкции ненадлежащей рекламы.

10. В случае досрочного демонтажа рекламной конструкции рекламораспространитель обязан уведомить об этом администрацию Дубровского района.

11. При необходимости проведения после демонтажа рекламной конструкции ремонта фасада здания или работ по благоустройству территории на месте расположения рекламной конструкции рекламораспространитель проводит эти работы в срок не более одного месяца.

Рекламораспространитель несет ответственность за недостоверную и неполную информацию, указанную в документах, являющихся основанием для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Дубровского района, в соответствии с действующим федеральным законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления.

12. Иные условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Глава администрации

 Дубровского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. (Подпись) (Фамилия, инициалы)