

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Главы администрации района от 17.12.2014 N 2153 "Об утверждении Положения «О порядке распространения наружной рекламы и информации на территории Кунашакского муниципального района»;

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, заключившими договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории Кунашакского муниципального района в СМИ, на официальном сайте Кунашакского муниципального района www.kunashak.ru в сети «Интернет», а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кунашакского муниципального района.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства (далее - ОАиГ), а также муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района" (далее - МФЦ), участвующим в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между ОАиГ и МФЦ соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги ОАиГ взаимодействует с органами государственной исполнительной власти, местного самоуправления Кунашакского района, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. ОАиГ не вправе 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, организации. При этом заявитель или его уполномоченный представитель вправе самостоятельно получить и представить в ОАиГ, МФЦ согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев с момента поступления в ОАиГ, МФЦ заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) продолжительность приема у специалиста ОАиГ, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

10. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до принятия ОАиГ соответствующего решения.

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

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в

связи с предоставлением муниципальной услуги включает:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 28.07.2012 N 133-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна";
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения", утвержденные постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003;
- Устав Кунашакского муниципального района;

Порядок информирования о муниципальной услуге

12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами ОАиГ, МФЦ при личном приеме, путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Кунашакского муниципального района (далее - Администрация) www.kunashak.ru в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2) сведения о местонахождении и режимах работы ОАиГ и МФЦ представлены в Приложении 1;

3) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

4) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна

предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной;

5) рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения граждан;

6) при обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист ОАиГ должен представиться, назвать наименование органа Администрации района и занимаемую должность;

7) консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

8) при консультировании заявителя специалист ОАиГ обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя;

9) информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления для получения муниципальной услуги;
- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- рисунки, блок-схемы административных процедур исполнения муниципальной услуги, иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;
- перечень органов местного самоуправления Кунашакского муниципального района и других уполномоченных органов и организаций (с указанием адресов, контактных телефонов и времени приема), в которые необходимо обратиться заявителю в случае самостоятельного получения согласования с уполномоченными органами, необходимого

для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами;

4) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела;

5) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки и эксплуатации рекламной конструкции на недвижимом имуществе, не находящемся в муниципальной или государственной собственности, предоставляемых заявителем:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (Приложение 2) в количестве 2 экземпляров;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) проект рекламной конструкции с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления в количестве 2 экземпляров;

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции;

5) цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции, в количестве 2 экземпляров;

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции, согласно утвержденной схеме размещения рекламных конструкций, в количестве 2 экземпляров;

7) эскиз рекламной конструкции с размерами, в количестве 2 экземпляров;

8) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (откорректированная исполнительная съемка) с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);

9) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, оформленного в виде договора, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (оригинал и копия);

10) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на использование общего имущества, с указанием уполномоченного лица для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в ОАиГ;

[12\) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в установленном размере;](#)

13) учредительные документы юридического лица;

14) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Документы, которые могут быть запрошены ОАиГ или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за исключением случаев, если установка рекламной конструкции предполагается на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном жилом доме);

[15. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки и эксплуатации рекламной конструкции на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Кунашакского муниципального района, или на земельных участках, расположенных в границах района, государственная собственность на которые не разграничена, которыми органы местного самоуправления Кунашакского муниципального района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в](#)

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а равно на недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (Приложение 2) в количестве 2 экземпляров;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления в количестве 3 экземпляров;

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции;

5) цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции, в количестве 2 экземпляров;

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции, согласно утвержденной схеме размещения рекламных конструкций, в количестве 2 экземпляров;

7) эскиз рекламной конструкции с размерами, в количестве 2 экземпляров;

8) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в установленном размере;

9) учредительные документы юридического лица;

10) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Документы, которые могут находиться в распоряжении органов местного самоуправления или могут быть истребованы в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения торгов или договор на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, заключенный без проведения торгов;

4) документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в ОАиГ;

16. ОАиГ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Кунашакского муниципального района, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) отсутствие в заявлении данных о заявителе: фамилии, имени, отчества, почтового адреса, номера телефона, для юридических лиц - наименования организации, реквизитов;
- 2) отсутствие подписи заявителя;
- 3) оформление заявления не в соответствии с утвержденной формой.

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) наличие ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции;
- 2) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, требованиям настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 4) 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);
- 5) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 6) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
- 7) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

8) нарушение требований, установленных статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

20. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги перечисляется на счет Управления имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района по Челябинской области.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном или письменном обращении;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Администрации Кунашакского муниципального района в сети Интернет: www.kunashak.ru;
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;
- 4) подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, отраслевые органы Администрации района в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

5) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в отраслевые органы Администрации района для согласования возможности установки рекламной конструкции. Лист согласования представлен в Приложении 3;

6) подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

7) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение 4) или решения об отказе в выдаче разрешения (Приложение 5).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

23. По выбору заявителя заявление подается в отдел делопроизводства Администрации, либо в МФЦ. Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию.

24. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

25. Административная процедура по приему и регистрации заявления включает в себя:

1) установление специалистом, уполномоченным принимать документы, предмета обращения;

2) рассмотрение специалистом, уполномоченным принимать документы, текста заявления и его проверку на соответствие следующим требованиям:

- наличие в тексте заявления наименования заявителя - юридического лица, фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица, подписи заявителя;

- наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), подписавшего заявление;

- наличие в тексте заявления адреса, юридического адреса, обратного почтового адреса заявителя;

- оформление заявления в соответствии с утвержденной формой.

Заявление также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера и даты регистрации.

26. Специалист, уполномоченный принимать документы, отказывает заявителю в приеме и регистрации заявления в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления заявителю разъясняется, на каком основании ему отказано в регистрации заявления (в случае если заявитель лично подает заявление). Запись об отказе в регистрации заявления производится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в регистрации заявления состоит из слов "отказано в регистрации заявления" с указанием оснований для отказа в регистрации заявления, наименования должности и подписи специалиста, уполномоченного принимать документы.

На копии заявления, остающейся в отделе делопроизводства Администрации, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в приемной.

27. При наличии перечисленных в пункте 17 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию по почте, заявителю направляется письмо об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием причины отказа в регистрации.

В случае если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит регистрации.

28. Продолжительность приема и регистрации одного заявления от заявителя не должна превышать 15 минут.

29. Административная процедура по приему и регистрации заявления завершается присвоением заявлению входящего регистрационного номера. После регистрации заявление и приложенные к нему документы поступают в ОАиГ.

Проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и приложенных к нему документов в ОАиГ.

Специалист ОАиГ:

- принимает заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами;

- проверяет комплектность документов, их соответствие требованиям, установленным пунктами 14, 15 настоящего административного регламента, действующему законодательству Российской Федерации;

- устанавливает идентичность сведений о рекламной конструкции и об объекте недвижимости, на котором предполагается ее установка;

- проверяет представленные документы на предмет отсутствия ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции.

31. При наличии оснований, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, специалист ОАиГ готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа.

После подписания начальником ОАиГ письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письмо направляется заявителю по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением либо вручается лично заявителю, о чем заявитель ставит отметку о получении на экземпляре письма ОАиГ или в регистрационном журнале.

Подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, в отраслевые органы Администрации района, в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

32. ОАиГ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов) следующую информацию:

- в налоговом органе - сведения о государственной регистрации заявителя;
- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции.

Срок подачи ОАиГ межведомственного запроса в вышеуказанные органы составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

33. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых ОАиГ в порядке межведомственного взаимодействия сведений, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, специалист ОАиГ осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, на соответствие сведениям, поступившим в ОАиГ в порядке межведомственного взаимодействия.

34. В случае выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих сведениям, поступившим в ОАиГ в порядке межведомственного взаимодействия, специалист ОАиГ готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента с обязательным указанием причин отказа.

Направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в отраслевые органы Администрации района для согласования возможности установки рекламной конструкции

35. В течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений в порядке межведомственного взаимодействия, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, специалист ОАиГ формирует пакет документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (включающий документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия).

36. ОАиГ осуществляет согласование возможности установки рекламной конструкции с отраслевыми органами Администрации района и органами государственной исполнительной власти (далее - уполномоченные органы):

- Управлением ГИБДД УМВД России по Челябинской области (в обязательном порядке);
- Управлением по охране объектов культурного наследия по Челябинской области (при размещении рекламной конструкции в охранный зоне исторического наследия);
- органом Управления Федеральной автодорогой (при размещении рекламной конструкции в

полосе отвода участка Федеральной автодороги);

- органом Управления железной дороги (при размещении рекламной конструкции в полосе отвода железной дороги);

- Министерством культуры Челябинской области;

- Главами сельских поселений (по своим территориям);

- Управлением имущественных и земельных отношений администрации Кунашакского муниципального района;

- ПОА «Ростелеком»

- филиалом ОАО «МРСК Урала» - «Челябэнерго» и другими заинтересованными службами (при индивидуальном случае).

Данная административная процедура не проводится в случае самостоятельного получения заявителем согласований вышеуказанных уполномоченных органов, а также в случае, если разрешение выдается на установку рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Кунашакского района, или имуществе, которым органы местного самоуправления Кунашакского муниципального района вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право на установку и эксплуатацию которой заявитель приобрел по результатам торгов.

Срок согласования возможности установки рекламной конструкции не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления заявления в ОАиГ.

Заявитель вправе самостоятельно получить согласование возможности установки рекламной конструкции с вышеуказанными уполномоченными органами. В этом случае заявитель получает в ОАиГ сформированный комплект документов, необходимых для получения согласования установки рекламной конструкции, о чем в журнале регистрации специалистом ОАиГ делается соответствующая запись, и заявитель ставит личную подпись.

В данном случае исчисление срока предоставления заявителю муниципальной услуги приостанавливается и возобновляется со дня представления заявителем листа согласования с приложением сформированного комплекта документов, необходимых для получения согласования возможности установки рекламной конструкции.

Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

37. После согласования возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами специалист ОАиГ подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в 2 экземплярах.

В случае отказа в согласовании возможности установки рекламной конструкции специалист ОАиГ подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в 2 экземплярах.

Срок подготовки разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней со дня получения всех согласующих подписей представителей уполномоченных органов.

Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

38. Специалист ОАиГ уведомляет заявителя о готовности разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или о решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по телефону или электронной почте не позднее 3 рабочих дня со дня оформления соответствующих решений.

39. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется при личном приеме или путем направления заявителю соответствующих решений по почте заказным письмом с уведомлением в срок не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения разрешения представителем заявителя).

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, специалист ОАиГ выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или один экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о получении которых заявитель делает соответствующую отметку.

В случае направления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю по почте факт его отправления подтверждается реестром почтовых отправлений корреспонденции.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами

40. Текущий контроль соблюдения последовательности действий и принятия решений, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником ОАиГ.

41. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги (далее - проверка).

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником ОАиГ.

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

44. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

45. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с

действующим законодательством Российской Федерации.

46. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

47. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц ОАиГ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц ОАиГ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- по номерам телефонов, в письменной форме и по адресу электронной почты.

50. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий:

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба заявителя, поступившая в Администрацию Кунашакского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования органами местного самоуправления отказа 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.

52. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

55. Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Кунашакского муниципального района, её должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления Администрацией Кунашакского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

СВЕДЕНИЯ

Об отделе Архитектуры и градостроительства Администрации

Кунашакского муниципального района, обеспечивающего

предоставление муниципальной услуги

Наименование	Информация
Отдел Архитектуры и градостроительства Администрации Кунашакского муниципального района	Место нахождения: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Ленина, д. 103, 1 этаж, каб. № 5
	Сайт администрации: www.kunashak.ru E-mail администрации: admkun74@mail.ru E-mail отдела архитектуры: archkun74@mail.ru E-mail специалиста ОАиГ: butterfy_88@mail.ru
	График работы ОАиГ: - понедельник – пятница: с 08.30 – 16.42 часов; - обеденный перерыв: с 12.30 – 13.30 часов; - приемные дни: понедельник, среда; - выездные дни: вторник, четверг; - суббота, воскресенье - выходные дни. В предпраздничные дни продолжительность времени работы ОАиГ сокращается на 1 час.
	Телефон: 8 (35148) 3 – 19 – 53

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»

Наименование	Информация
Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кунашакского муниципального района Челябинской области»	Место нахождения: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. 8 Марта, д. 56 «б».
	Адрес электронной почты МФЦ: mfc_kunashak@mail.ru
	График работы МФЦ: - вторник: с 9.00 – 20.00 часов; - среда, четверг, пятница: с 9.00 – 17.00 часов; - суббота: с 9.00 – 14.00 часов; - воскресенье, понедельник – выходные дни. МАУ «МФЦ» работает без обеденного перерыва.
	Контактные телефоны: - номер телефона руководителя МФЦ: 8(35148)3 – 20 – 80 - номер телефона специалистов МФЦ: 8(35148)3 – 20 – 90

Приложение 2

к административному регламенту предоставления Администрацией Кунашакского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» Главе района С. Н. Аминову

_____ (полное наименование)

заявителя) Заявлено на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(щит отдельно стоящий, конструкция на фасаде здания, на сооружении, штендер, транспарант-перетяжка и т.д.) 1. Место установки рекламной конструкции:

2. Тип рекламной конструкции:

3. Размеры рекламной конструкции:

4. Площадь информационного поля:

5. Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя):

6. Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Наименование (Ф.И.О.) заявителя: _____ 8.

Местонахождение (место жительства): _____ 9.

Паспортные данные: _____ 10.

Основной государственный регистрационный номер <*>: _____ 11. Дата

государственной регистрации <*>: _____ 12.

Регистрирующий орган <*>: _____ 13. ИНН:

<*> Указанные

сведения указываются в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Телефон, факс:

_____ Руководитель организации – заявителя (Ф.И.О., должность):

_____ Ф.И.О., должность, телефон представителя заявителя:

_____ Приложение (наличие приложенных документов проверяется и отмечается специалистом управления делопроизводства): _____

_____ С Правилами установки и эксплуатации рекламных конструкций на территории Кунашакского муниципального района ознакомлен. «___» _____ 20__ г. Руководитель организации – заявителя _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) Примечание: заявление оформляется в 2 экземплярах. Приложение 3к административному регламенту предоставления Администрацией Кунашакского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ на установку рекламной конструкции на территории _____ Тип рекламной конструкции _____

_____ Место установки _____ Управление

ГИБДД УМВД по _____ области «___» _____ 20__

г. _____ / _____ /М. П. Управление по охране историко-

культурного наследия Челябинской области «___» _____ 20__

г. _____ / _____ /М. П. Орган управления федеральной

(областной) автодорогой «___» _____ 20__ г. _____ /

_____ /М. П. Орган управления железной дорогой «___» _____

_____ 20__ г. _____ / _____ /М. П.Отдел
архитектуры и градостроительства администрации Кунашакского муниципального
района «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /М.
П.Приложение 4к административному регламенту предоставления Администрацией
Кунашакского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ«___» _____ 20__ г. № _____

Фотомонтаж рекламного места
с установленной на нем рекламной конструкцией
Владелец рекламной конструкции:

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества:

Тип рекламной конструкции: _____
Площадь информационного поля: _____

Адрес размещения: _____

Срок действия разрешения: _____

Разрешение получил: _____
Ф.И.О.

Доверенность _____ от _____ 20__ г. Тел.: _____
г. _____

_____ (должность) (подпись) (Ф.И.О.)М. П.Приложение 5к
административному регламенту предоставления Администрацией Кунашакского
муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций»Штамп администрацииКому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ
КОНСТРУКЦИИ«___» _____ 20__ г. № _____** По результатам
рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
и документов, представленных заявителем в соответствии с ч. 9 и 11 ст. 19
Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», администрацией
_____ принято решение об отказе в выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции _____ по адресу:
_____, по основаниям, предусмотренным п. ____ ч. 15 ст.

