



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
город Междуреченск
Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.09.2015 № 2742-п

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных
конструкций на соответствующей территории
и аннулирование таких разрешений»

В целях повышения качества и доступности результатов получения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов органов местного самоуправления:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 29.03.2013 №663-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции».
2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений» согласно приложению.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (Л.П. Зыкова) в течение десяти рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления представить необходимые сведения для внесения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.
4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (Т.В. Легалова) внести муниципальную услугу «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений» в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».
5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.
6. Отделу информационных технологий администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству В.В. Полосухина.

Глава Междуреченского городского округа

С.А.Кислицин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа
от 28.09.2015 № 2742-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ
НА СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ
РАЗРЕШЕНИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании такой услуги.

1.2. Административный регламент размещён на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа: [http:// www.mrech.ru/](http://www.mrech.ru/).

1.3. Административный регламент утверждается постановлением администрации Междуреченского городского округа.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, которые являются собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции, обратившийся за получением муниципальной услуги или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (далее – Заинтересованные лица).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений» (далее - муниципальная услуга) осуществляется

управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – Управление).

Управление располагается по адресу: г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес Управления: 652870, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а.

График работы:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

пятница с 8.00 до 16.00 (в летнее время с 8.00 до 14.30).

Телефон, телефакс: (38475)2-88-38.

Телефон начальника отдела рекламы: ☎ 2-25-60.

Адрес электронной почты: uaig@mrech.ru

Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа: <http://mrech.ru/>

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", 08.12.1994, N 238-239);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 16);

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Российская газета", 30.10.2001, N 211-212);

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340).

- Жилищным кодексом Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

- Федеральным [закон](#)ом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

- Федеральным [закон](#)ом от 08.11.2007 N 257-ФЗ "Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" ("Российская газета", 14.11.2007, N 254);

- Федеральным [закон](#)ом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

- [Указ](#)ом Президента Российской Федерации от 15.06.1998 N 711 "О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения"

("Российская газета", 23.06.1998, N 116);

- [Приказом](#) ФАС России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" ("Российская газета", 24.02.2010, N 37);

- [ГОСТ Р 52044-2003](#) "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (М.: Стандартинформ, 2009).

- Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ», принятым Постановлением Междуреченского городского Совета народных депутатов 24.06.2005 № 157 (газета «Контакт» № 46 от 07.07.2005);

2.2.3. Управление не вправе требовать от Заинтересованных лиц осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на установку рекламной конструкции (приложение №5);
- решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции приложение № 6);
- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение №7);

2.4.Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с документами, перечень которых установлен в п. 2.5.

2.4.2. Срок для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции составляет один месяц со дня:

1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем

рекламной конструкции;

3) выявления Управлением фактов, когда в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

4) выявления Управлением фактов, когда рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) выявления Управлением фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19](#) Федерального закона "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выявления Управлением фактов нарушения требований, установленных [частью 9.3 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе";

7) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с [пунктом 9 части 2 статьи 33](#) Федерального закона "О рекламе".

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Сроки исполнения отдельных административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги указаны в [разделе 3](#) настоящего административного регламента.

2.5. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Для получения муниципальной услуги Заинтересованное лицо подает в Управление либо в МАУ «Многофункциональный центр» (далее – МФЦ) заявление по форме (приложение №3) о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции в письменном или электронном виде. Заявление также может быть направлено в адрес Управления посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) либо государственной информационной системы Кемеровской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» <http://42.gosuslugi.ru/pgu/> (далее - Региональный портал) в сети Интернет.

2.5.2. В заявлении указываются полное и сокращенное наименование Заинтересованного лица, организационно-правовая форма, юридический и почтовый адрес, перечень прилагаемых документов, контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» при наличии).

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

1) Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страницы 2, 3, 5.

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств).

3) Один из документов, подтверждающих в письменной форме согласие собственника или иного, указанного в [частях 5 - 7 ст. 19](#) Федерального закона "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:

- договор на установку рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, заключенный в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "О рекламе" и нормами гражданского законодательства Российской Федерации (оригинал и копия);

- согласие собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества, указанного в [частях 5 - 7 ст. 19](#) Федерального закона "О рекламе", на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Управление запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора на установку рекламной конструкции, оформленный в соответствии с [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации - в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

- протокол о результатах торгов на право заключения договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Междуреченского городского округа.

4) Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для Заинтересованных лиц, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества).

5) Документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции (при обращении по результатам торгов на право заключения договора на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Междуреченского городского округа, указанные документы не представляются):

- проектная документация на рекламную конструкцию (паспорт рекламной конструкции) с указанием срока службы рекламной конструкции, содержащая

сведения о технических параметрах рекламной конструкции, ее прочностных и эксплуатационных характеристик, способ ее крепления с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом.

- эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью.

а) для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках:

- план-схема территории размещения рекламной конструкции (ситуационный план) с указанием предполагаемого места размещения рекламной конструкции и расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок, инженерных коммуникаций при их наличии) в масштабе 1:500;

- фотография (10 x 15 см) рекламного места с нанесенным на него изображением (в масштабе) рекламной конструкции;

б) для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений:

- фотография формата не менее 10 x 15 см. места размещения рекламной конструкции, эскизный проект размещения (компьютерный монтаж) планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении;

б) Доверенность представителя Заинтересованного лица (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

7) Платежное поручение об оплате государственной пошлины.

Форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), способ доставки сведений (по почте, через сеть Интернет, получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки).

2.5.3. Документы (их копии) указанные в п.п. 1, 3, 5, 6 п. 2.5.2. представляются Заинтересованным лицом самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.5.4. Документы (их копии) указанные п.п. 2, 4, 7 п. 2.5.2. Заинтересованное лицо вправе представить по собственной инициативе. По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения муниципальной услуги. В случае непредставления Заинтересованным лицом по собственной инициативе, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заинтересованным лицом не представлены указанные документы самостоятельно.

2.5.5. Документы, представляемые заявителем для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции:

- 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- 3) Уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции.
- 4) Уведомление о прекращении договора, заключенного между собственником недвижимого имущества или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, с подтверждающими документами.

2.5.6. В случае обращения федерального антимонопольного органа в соответствии с [пунктом 9 части 2 ст. 33](#) Федерального закона "О рекламе" предоставляется предписание об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.5.7. Копии документов предоставляются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Все копии документов должны быть заверены подписью Заинтересованного лица, а в случае обращения юридического лица – печатью.

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

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Управление отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по следующим основаниям:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций на территории Междуреченского городского округа;
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Междуреченского городского округа;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 ст. 19](#) Федерального закона «О рекламе».

2.8. Перечень оснований для отказа при аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций

2.8.1. Основания для отказа при аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9.2. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции Заинтересованным лицом уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.9.3. Документом, подтверждающим внесение платы за предоставление муниципальной услуги, является электронный документ - извещение о приеме к исполнению распоряжения, предоставляемый оператором Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), либо предоставленная заинтересованным лицом по собственной инициативе копия платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении, в случае безналичной формы расчета, либо квитанция установленной формы, в случае наличной формы расчета.

2.9.4. За аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Управление.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приёма Заинтересованного лица) располагаются в помещении, занимаемом Управлением.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления

Заинтересованного лица с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.3. Места для ожидания должны иметь условия, удобные для Заинтересованного лица и оптимальные для работы специалистов Управления. Места ожидания оборудуются стульями, скамьями.

2.12.4. Приём Заинтересованного лица осуществляется в служебных кабинетах отдела рекламы. Места приёма оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.12.5. Рабочие места специалистов Управления оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением, МФЦ:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме (почтовой связью, электронной почтой);
- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет;
- на информационных стендах Управления.

2.13.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела рекламы Управления (далее - начальник отдела), специалистом МФЦ, лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности начальника отдела, принявшего телефонный звонок.

2.13.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется начальником отдела, по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и срока выдачи документов;
- сроков рассмотрения документов, стоимости услуги;
- принятия решения по конкретному запросу.

Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты. В случае если на текущий момент

консультация по отдельному вопросу не может быть предоставлена, либо подготовка ответа требует дополнительного времени, начальник отдела может предложить Заинтересованному лицу направить письменное обращение в Управление.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем выдачи ответа Заинтересованному лицу почтовой связью или посредством электронной почты.

2.13.6. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, Едином и Региональном порталах.

На официальном сайте администрации Междуреченского городского округа размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешений на установку рекламной конструкции и аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;
- порядок оформления разрешения на установку рекламной конструкции и аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;
- сведения о месте нахождения, контактных телефонах Управления;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной функции;
- порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной услуги.

2.13.7. На информационных стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о графике (режиме) работы Управления, МФЦ;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции по утверждённой форме;
- процедуры представления в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложения №№ 1 и 2);
- информация об адресе «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информация об адресе «Регионального портала государственных и муниципальных услуг».

Информация об адресах, телефонах администрации Междуреченского городского округа, Управления, МФЦ, об адресах электронной почты, об адресах Единого и Регионального порталов размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Управление обеспечивает информирование Заинтересованных лиц о возможности получения муниципальной услуги в МФЦ, либо через Единый и Региональный порталы. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ Заинтересованных лиц к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

- обеспечивается доступность для копирования и заполнения Заинтересованными лицами в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность подачи Заинтересованным лицом обращения и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения Заинтересованным лицом сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения Заинтересованным лицом результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законодательством.

2.14.3. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, подготовка итогового документа;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подается по форме, представленной в приложении № 3.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
- выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.3. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемами (приложения №№ 1 и 2).

3.1.4. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Кемеровской области, «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

Заинтересованное лицо может подать заявку на предоставление муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале либо на Региональном портале путем регистрации пользователя. После регистрации пользователя возможны следующие действия:

- предоставление в установленном порядке информации заинтересованному лицу и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- информирование заинтересованного лица о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;
- получение результатов предоставления муниципальных услуги в электронной форме, если это не запрещено действующим законодательством.
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также установление перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по

выдаче разрешений на установку рекламных конструкций.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заинтересованного лица в Управление с заявлением установленной формы (приложение № 3), с приложением комплекта документов указанных в п. 2.5. настоящего Регламента, в письменной форме или в форме электронного документа через Единый или Региональный порталы, либо обращение заинтересованного лица в МФЦ.

Вместе с необходимыми к заявлению документами Заинтересованным лицом (в случае, если Заинтересованное лицо воспользовался правом на самостоятельное получение согласований) могут быть представлены согласования уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в согласованиях при предоставлении муниципальной услуги, изложены в приложении №8. Согласования должны быть получены не ранее, чем за 6 месяцев до даты обращения Заинтересованного лица с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.2. Приём заявления и прилагаемых документов осуществляется уполномоченным должностным лицом Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.2.4. Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов, указанных в заявлении, сличает заверенные Заинтересованным лицом копии документов с подлинниками и делает на копии документа отметку о проведенной сверке с подлинником.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.п. 1, 3, 5, 6 п. 2.5.2., несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, начальник отдела указывает Заинтересованному лицу на выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании Заинтересованного лица устранить препятствия позднее (после передачи заявления) путем представления дополнительных или исправленных документов начальник отдела, ответственный за прием документов, обращает его внимание на наличие препятствий для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции и предлагает Заинтересованному лицу письменно подтвердить факт уведомления. При этом срок предоставления муниципальной услуги указанный в п.п. 2.4.1 п. 2.4. настоящего Регламента исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

3.2.6. Начальник отдела в установленном порядке регистрирует заявление и назначает день, в который Заинтересованному лицу необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги. В случае представления Заинтересованным лицом согласований уполномоченных органов ставится соответствующая отметка в заявлении.

3.2.7. Регистрация заявления с комплектом документов осуществляется в приёмной Управления путём внесения в журнал учёта входящих документов.

3.2.8. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на адрес почты Управления uaig@mrech.ru Заинтересованному лицу необходимо заполнить заявление (приложение №3), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.5.2 настоящего Регламента, и отправить электронным письмом.

3.2.9. При подаче заявления в электронной форме через Единый или Региональный порталы к заявлению прикрепляются скан-образы документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные электронно-цифровой подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

3.2.10. В случае подачи заявления и копий документов в электронном виде, должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, распечатывает поступившие документы, и фиксирует факт подачи заявления и документов путем внесения в журнал учета входящих документов.

3.2.11. После регистрации заявления должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, в течение дня, следующего за днем регистрации поступившего запроса, направляет его специалисту, в чьи должностные обязанности входит проверка соответствия заявления и представляемых документов требованиям административного регламента, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.12. После регистрации заявления начальник отдела в течение 1 рабочего дня осуществляет проверку представленных документов.

Начальник отдела уведомляет Заинтересованное лицо электронным письмом о получении данного заявления. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.п. 1, 3, 5, 6 п. 2.5.2., несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, начальник отдела указывает Заинтересованному лицу на имеющиеся недостатки и необходимость их устранения, а также извещает о необходимости предоставления в течение трех рабочих дней документов на бумажном носителе.

Общий срок исполнения административной процедуры- 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, подготовка итогового документа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение должностным лицом Управления, в должностные обязанности

которого входит выполнение соответствующих функций, заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, подготовка итогового документа.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела.

3.3.3. В случае необходимости, начальник отдела в течение 2 дней подготавливает и направляет межведомственный запрос в органы и организации, участвующие в межведомственном электронном взаимодействии о представлении документов (их копий или сведений из них), которые не предоставлены Заинтересованным лицом:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств);

- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на земельный участок и объект капитального строительства;

- направляет в форме электронного документа запрос и получает от оператора ГИС ГМП извещение о приеме к исполнению распоряжения и доводит полученную информацию до Заинтересованного лица;

- сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Межведомственный запрос направляется на бумажном носителе или в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации в соответствии с Федеральным законом «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг» с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.3.4. Проведение согласований с уполномоченными органами.

Основанием для начала административной процедуры является проведение начальником отдела согласований с уполномоченными органами:

- управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа;

- отдел ГИБДД Отдела МВД России по г. Междуреченску;

- МКУ «Управление культуры и молодежной политики».

В случае размещения рекламных конструкций в охранных зонах сооружений и коммуникаций проводится согласование с соответствующими организациями.

Административная процедура не проводится в случае самостоятельного предоставления Заинтересованным лицом согласований уполномоченных органов одновременно с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 дней.

3.3.5. Если в ходе проверки документов не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции начальник отдела направляет оператору ГИС ГМП извещение о начислениях, в случае необходимости направляет оператору ГИС ГМП извещение об уточнении начислений, извещение об аннулировании начислений, незамедлительно с момента формирования, уточнения реквизитов или аннулирования начисления соответственно.

3.4. Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением полученных данных в рамках межведомственного взаимодействия, согласований с уполномоченными органами.

3.4.2. По итогам рассмотрения согласований уполномоченных органов, после получения данных в рамках межведомственного взаимодействия начальник отдела осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения и передает его вместе с пакетом документов начальнику Управления.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 дней.

3.4.4. Выдача Разрешения, уведомление Заинтересованного лица об отказе в выдаче Разрешения осуществляются не позднее установленного двух месячного срока рассмотрения заявления о выдаче Разрешения.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Управления заявления и прилагаемых копий документов, проекта разрешения на установку рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.2. Начальник Управления рассматривает и подписывает проект разрешения на установку рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и передает должностному лицу Управления, осуществляющему регистрацию документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.5.3. Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, передает в течение дня, следующего за днем подписи, должностному лицу Управления – начальнику отдела, подписанное и зарегистрированное разрешение на установку рекламной конструкции, либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции для дальнейшей работы.

3.5.4. Начальник отдела в тот же день фиксирует сведения в Книге учета разрешений на установку рекламной конструкции (далее – Книге учета) и извещает Заинтересованное лицо, либо его представителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции,

либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.5. Получение разрешения на установку рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заинтересованным лицом или его представителем оформляется записью в Книге учета с предоставлением собственноручной подписи заявителя или его представителя. Разрешение на установку рекламной конструкции, либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции выдаются начальником отдела на бумажном носителе.

3.5.6. При направлении разрешения на установку рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции почтовым или электронным направлением, либо через МФЦ делается соответствующая отметка в Книге учета.

Общий срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

3.6. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление или МФЦ:

- уведомления в письменной форме владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

- документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

- иного документа, являющегося основанием для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

2) При получении заявления с соответствующими документами должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, принимает документы и регистрирует в журнале регистрации.

Днем поступления заявления с документами считается дата его регистрации должностным лицом Управления, ответственным за регистрацию документов.

3) После регистрации заявления с документами в журнале учета входящих документов должностное лицо передает на рассмотрение начальнику Управления.

4) Начальник Управления рассматривает заявление с документами, выносит резолюцию и направляет должностному лицу Управления – начальнику отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

5) Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

6) Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления с документами в журнале входящей документации Управления или МФЦ на бумажном и электронном носителе.

3.6.2. Рассмотрение документов и принятие решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

1) Основанием для начала процедуры является поступление начальнику отдела соответствующих документов с резолюцией начальника Управления.

2) Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, начальник отдела:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным [законом](#) "О рекламе" от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

- в случае необходимости составлять акты осмотра рекламной конструкции.

3) Начальник отдела после рассмотрения документов и получения ответов на запросы готовит решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает на утверждение начальнику Управления.

5) В течение 1 дня решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается начальником Управления.

6) Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию документов, передает в течение дня, следующего за днем подписи, должностному лицу Управления – начальнику отдела, подписанное и зарегистрированное решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня.

8) Критериями принятия решений является соблюдение норм, установленных [статьей 19](#) Федерального закона "О рекламе".

9) Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

10) Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - на бумажном носителе.

3.6.3. Выдача Заинтересованному лицу решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

1) Основанием для начала данной административной процедуры является поступление начальнику отдела, подписанного и зарегистрированного решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2) Начальник отдела, регистрирует подписанное решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в журнале аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.

3) Начальник отдела направляет письменное уведомление по почте, в том числе электронной (в случае наличия у Заинтересованного лица электронной почты), либо сообщает по телефону о принятом решении с указанием адреса и времени получения решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

- Заинтересованному лицу;

- владельцу рекламной конструкции;

- собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

5) По истечении срока, указанного в уведомлении, копия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется Заинтересованному лицу по почте с уведомлением о вручении, если Заинтересованное лицо не явилось за получением в установленный срок.

6) В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней и осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

7) Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

8) Критериями принятия решений является наличие подписанного решения об аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций.

9) Результатом административной процедуры является получение Заинтересованным лицом решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или отправка копии указанного решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

10) Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является отметка Заинтересованного лица в получении результатов предоставления муниципальной услуги либо получение уведомления с отметкой о доставке на бумажном носителе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего регламента, федеральных законов, законов Кемеровской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления города Междуреченска.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заинтересованных лиц на предоставление муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решений заместителя главы Междуреченского

городского округа по промышленности и строительству.

4.5. Начальник отдела, ответственный за выполнение административных процедур, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, а также за полноту и качество выполнения действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность начальника отдела Управления закрепляется в его должностной инструкции.

4.7. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Управления.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованное лицо вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заинтересованного лица (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у Заинтересованного лица;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с Заинтересованного лица (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа;

- отказ Управления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой в Управление на решение и действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае, если обжалуются решения руководителя Управления, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте по адресу, указанному в пункте 2.2.2. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте Управления (uaig@mrech.ru), через МФЦ, с использованием Единого и Регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме Заинтересованного лица.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области не предусмотрены; Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа, в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- не указана фамилия Заинтересованного лица (наименование юридического лица), направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, если текст жалобы не поддается прочтению.

5.7. Результат рассмотрения жалобы и порядок информирования Заинтересованного лица о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник Управления 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами Междуреченского городского округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заинтересованному лицу результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Заинтересованному лицу (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется ответ в письменной форме и по желанию Заинтересованного лица (его представителя) в электронной форме, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

5.9. Право Заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заинтересованное лицо имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](#).

5.10. Способы информирования Заинтересованного лица о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), на Едином и Региональном порталах;
- по телефонам, указанным в пункте 2.2.1. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами Управления.

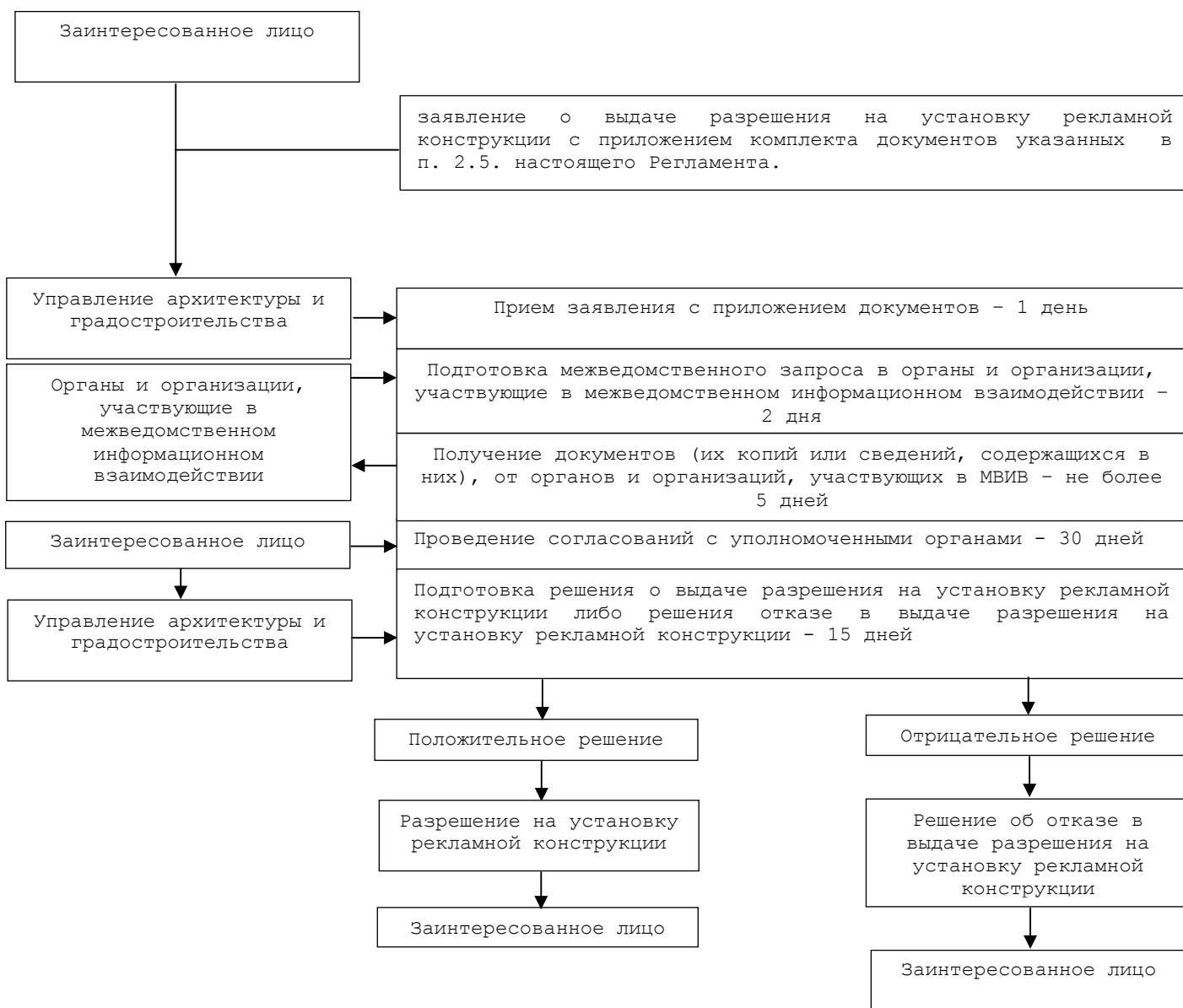
Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

Л.П. Зыкова

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и
аннулирование таких разрешений»

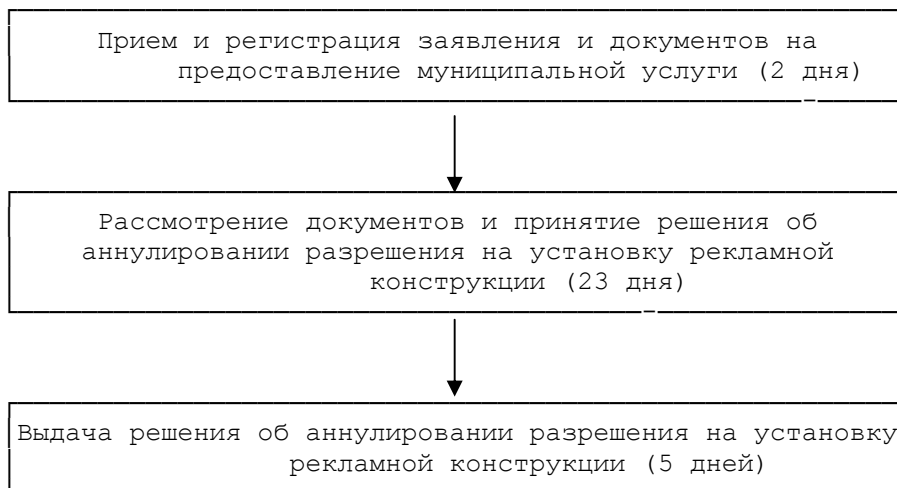
**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**



Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и
аннулирование таких разрешений»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**



к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и
аннулирование таких разрешений»

Начальнику управления
архитектуры и градостроительства
администрации Междуреченского городского округа

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Регистрационный N _____

Дата регистрации _____

(Заинтересованное лицо)

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

Сведения о Заинтересованном лице

Юридический адрес, индекс	
Фактический адрес, индекс	
Телефон	
ИНН	
ФИО руководителя (должность, телефон)	
Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации	

Срок резервирования места установки конструкции до

--

ФИО, полномочия, телефон лица, подавшего заявку

Дата подачи заявки _____

Подпись лица, подавшего заявку _____

Дата явки Заинтересованного лица для получения результата	
---	--

СВЕДЕНИЯ

о рекламной конструкции и месте ее установки

Адрес установки _____

Тип рекламной конструкции _____

Освещенность _____

Размеры _____

Площадь информационного поля _____

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить в квадрате любым знаком)

- 1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) - страницы 2, 3, 5.
- 2. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств).
- 3. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором, заключенный в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" и нормами гражданского законодательства Российской Федерации (оригинал и копия).
- 4. Согласие собственника недвижимого имущества либо иного законного владельца недвижимого имущества, указанного в [частях 5 - 7 ст. 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 "О рекламе", на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.
- 5. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на заключение договора на установку рекламной конструкции, оформленный в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации - в случае, если для установки рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.
- 6. Протокол о результатах торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и распоряжение которыми осуществляется органами местного самоуправления Новокузнецкого городского округа.
- 7. Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заинтересованных лиц, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества).
- 8. Проектная документация на рекламную конструкцию (паспорт рекламной конструкции) с указанием срока службы рекламной конструкции, содержащая сведения о технических параметрах рекламной конструкции, ее прочностных и эксплуатационных характеристиках, способ ее крепления с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом.
- 9. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью:
 - а) для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках:
 - план-схема территории размещения рекламной конструкции (ситуационный план)
 - с указанием предполагаемого места размещения рекламной конструкции и расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок, инженерных коммуникаций при их наличии) в масштабе 1:500;
 - фотография (10 x 15 см) рекламного места с нанесенным на него изображением (в масштабе) рекламной конструкции;
 - б) для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений:
 - фотография формата не менее 10 x 15 см места размещения рекламной конструкции, эскизный проект размещения (компьютерный монтаж) планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении;
- 10. Копия доверенности с оригиналом для сверки в случае подачи заявления представителем заинтересованного лица.

11. Согласования уполномоченных органов (в случае самостоятельного прохождения заинтересованным лицом согласований):

Наименование документа	Количество

Заинтересованное лицо (представитель) _____
Ф.И.О.

Телефоны _____

Подпись Заинтересованного
лица (представителя) _____

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и
аннулирование таких разрешений»

Запрос
о согласовании проекта рекламной конструкции
и места ее территориального размещения

Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского
городского округа во исполнение требований Федерального закона от
13.03.2006 N38-ФЗ «О рекламе», рассмотрев заявление

(Заинтересованное лицо)

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции от _____
N _____, для принятия решения о возможности выдачи разрешения на установку
рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции _____

Размер _____

Площадь информационного поля _____

Иные характеристики _____

направляет в (уполномоченный орган) _____
на рассмотрение и подготовки заключения о соответствии проекта
рекламной конструкции и места ее территориального размещения
требованиям

(указать нужное: технического регламента; схеме территориального
планирования; внешнего архитектурного облика сложившейся застройки; схеме
территориального расположения сетей инженерной инфраструктуры, нормативных
актов по безопасности движения транспорта, законодательства Российской
Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)
народов Российской Федерации, их охране и использовании).

Приложение:

1. Проектная документация на рекламную конструкцию (паспорт рекламной конструкции) с указанием срока службы рекламной конструкции, содержащая сведения о технических параметрах рекламной конструкции, ее прочностных и эксплуатационных характеристиках, способ ее крепления с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом.
2. Эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью:
 - а) для рекламных конструкций, устанавливаемых на земельных участках:
 - план-схема территории размещения рекламной конструкции (ситуационный план) с указанием предполагаемого места размещения рекламной конструкции и расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрестков, ближайших рекламных конструкций, остановок, инженерных коммуникаций при их наличии) в масштабе 1:500;
 - фотография (10 x 15 см) рекламного места с нанесенным на него изображением (в масштабе) рекламной конструкции;
 - б) для рекламных конструкций, размещаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений:
 - фотография формата не менее 10 x 15 см места размещения рекламной конструкции, эскизный проект размещения (компьютерный монтаж) планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении.

Начальник управления

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и
аннулирование таких разрешений»

Администрация Междуреченского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
на установку рекламной конструкции

дата _____

Тип рекламной конструкции	
Габаритные размеры рекламной конструкции	
Площадь информационного поля рекламной конструкции, кв. м	
Место установки рекламной конструкции	
Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции	
Владелец рекламной конструкции	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Телефон, факс	
ИНН	
Период действия разрешения	

(расшифровка подписи)

_____ (должность)

МП

при установке и эксплуатации рекламной конструкции необходимо:

1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектно-конструкторской и монтажной документацией.
2. Разместить на рекламной конструкции маркировку владельца рекламной конструкции с указанием наименования, телефона и номера разрешения на установку рекламной конструкции.
3. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленной рекламной конструкции, поддерживая ее эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.
4. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.
5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции.

Подпись _____ / _____ /
ФИО владельца рекламной конструкции

Приложение №6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и
аннулирование таких разрешений»

Бланк
Управления архитектуры и градостроительства
администрации Междуреченского городского округа

(Наименование заявителя:
фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -
для юридических лиц)

(почтовый адрес заявителя)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной
конструкции

На Ваше заявление _____

(суть заявления о предоставлении муниципальной услуги)

не представляется возможным, поскольку _____

(указывается причина)

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

(подпись, ФИО)

МП

ФИО исполнителя
Телефон

Приложение №7

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и
аннулирование таких разрешений»

Бланк
Управления архитектуры и градостроительства
администрации Междуреченского городского округа

от " ____ " _____ 20__ г.
N _____

(Наименование заявителя:
фамилия, имя, отчество - для граждан;

полное наименование организации -
для юридических лиц)

(почтовый адрес заявителя)

Решение
об аннулировании разрешения на установку рекламной
конструкции

На основании письменного заявления _____

(ФИО, наименование заявителя)

и в соответствии с п. _____ ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13 марта 2006 N 38-ФЗ "О рекламе" управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа аннулирует разрешение на установку рекламной конструкции N _____, выданного _____ г.

Решение принято в соответствии с пунктом 26.1 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе".

В соответствии с ч. 21 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" _____

(ФИО, наименование владельца рекламной конструкции)

обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на ней, в течение трех дней со дня получения настоящего решения.

При невыполнении обязательств по демонтажу рекламной конструкции в установленный законом срок Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа вправе обратиться в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства администрации
Междуреченского городского округа

(подпись, ФИО)

Получил " ____ " _____ 20__ г.

(ФИО, должность)

Приложение №8

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории и
аннулирование таких разрешений»

**Сведения
об органах и учреждениях, участвующих в согласованиях
при предоставлении муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламной продукции**

№ п/п	Название	Почтовый адрес	Телефон для справок
1.	Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа	652870 г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а	(38475) 2-88-38 (38475) 22-560
2.	Отдел ГИБДД Отдела МВД России по г. Междуреченску	652870 г. Междуреченск, ул. Лазо, 6	(38475) 9-81-59
3.	ОАО «РИКТ»	652870 г. Междуреченск, ул. Чехова, 9	(38475) 2-49-99
4.	Организации коммунального комплекса:		
4.1.	ЗАО «Электросеть»	652870 г. Междуреченск, проезд Горького, 25	(38475) 7-30-14
4.2.	МКУ «УБТС»	652879 г. Междуреченск, пр. Строителей, 50	(38475) 2-23-50
4.3.	МУП «Водоканал»	652879 г. Междуреченск,	(38475) 2-54-02
4.4.	ПАО «Тепло»	652879 г. Междуреченск, ул. Юности, 3а	(38475) 2-32-23
4.5.	МКУ «Управление культуры и молодежной политики»	652879 г. Междуреченск, пр. Строителей, 20а	(38475) 2-85-18