



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Кемеровская область**

**город Междуреченск**

**Администрация Междуреченского городского округа**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11.12.2019 № 2818-п

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

В целях повышения качества и доступности результатов получения муниципальных услуг, 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», постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 №1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории 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 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».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений» согласно приложению.

3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (А.С. Сазонтова) в течение десяти рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления <sup>v</sup> представить необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в установленном порядке.

4. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести изменения по муниципальной услуге «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию 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 (М.А. Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

6. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В. Васильева) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы  
Междуреченского городского округа

С.В.Перепилищенко

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений» (далее

- муниципальная услуга) разработан в целях установления:
- стандарта предоставления муниципальной услуги;
- состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуги.

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге органа администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование – управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – УАиГ).

Место нахождения: Кемеровская область, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес: 652871, Кемеровская область, г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а.

Номера телефонов: 8 (38475) 2-88-38; 8 (38475) 2-25-60.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru).

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: <http://mfc.mrech.ru>.

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4. Предметом регулирования настоящего административного

регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

#### 1.5. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица РФ и других государств в установленном законодательством РФ порядке, либо их уполномоченные представители на основании доверенности, выданной и оформленной в соответствии с федеральным законом, которые являются собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции.

#### 1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям при обращении в УАиГ:

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, р. 50 лет Комсомола, 26а.

График работы: понедельник - четверг с 08:00ч. до 17:00ч.

пятница с 08:00ч. до 16:00ч.

перерыв с 12:00ч. до 12:48ч.

суббота и воскресенье – не рабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 2-88-38; 2-25-60;

- при обращении на электронную почту: [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru);

- при письменном обращении в УАиГ посредством почтового отправления по адресу: 652871, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте [www.mrech.ru](http://www.mrech.ru);

б) в ЕПГУ [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

1.6.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 5.

График работы: понедельник - среда, пятница с 8:30ч. до 19:00ч.

четверг с 08:30ч. до 20:00ч.

суббота с 08:00ч. до 16:30ч.

воскресенье – не рабочий день;

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, ул. Пушкина, 31.

График работы: понедельник - пятница с 9:00ч. до 18:00ч.

суббота, воскресенье – не рабочий день;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по

номерам телефонов: 8 (38475) 6-41-00; 6-41-22. По номеру телефона предварительной записи: 8(38475) 6-42-35;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте <http://mfc.mrech.ru>.

б) в информационных папках.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории и аннулирование таких разрешений".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа (далее – УАиГ).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

УАиГ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 5);

2.3.2. решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 6);

2.3.3. решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 7);

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с документами, перечень которых установлен в п. 2.6.2.

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

1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в

письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг 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 УАиГ фактов, когда рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

5) выявления УАиГ фактов, когда разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" (далее — Закон о рекламе), либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выявления УАиГ фактов нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Закона о рекламе;

7) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 33 Закона о рекламе.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном Интернет-сайте <http://www.mrech.ru> во вкладке "Муниципальные услуги", «Административные регламенты в сфере градостроительства», строка "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги».

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в УАиГ либо в МФЦ заявление по предлагаемой форме (приложение №3) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменном или электронном виде. Заявление также может быть направлено в адрес УАиГ посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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.

2.6.2. В заявлении указываются полное и сокращенное наименование

либо ФИО заявителя, 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 статьи 19 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 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 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 Закона о рекламе, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

- протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, подтверждающий согласие собственников на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, - 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 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 Междуреченского городского округа.

В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной

собственности, УАиГ запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе.

4) Копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для 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 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 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 характеристиках, 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 заявителя (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.

По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для получения



муниципальной услуги.

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

2.6.3. Документы (их копии) указанные в п.п. 1, 3, 5, 6 п. 2.6.2. представляются заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.6.4. Документы (их копии) указанные п.п. 2, 4, 7 п. 2.6.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления заявителем данные документы 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.

2.6.5. Документы, представляемые заявителем для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
- 3) Уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения.

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.

2.6.6. 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 и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

2.7. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.9.1. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является предоставление не полного комплекта документов, указанного в п.2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги указанный в п.п. 2.4.1 настоящего Регламента исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

2.9.2. УАиГ отказывает в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию 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 статьи 19 Закона о рекламе.

2.9.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций не предусмотрены.

2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.11.2. Документом, подтверждающим оплату государственной

пошлины, является электронный документ - извещение о приеме к исполнению распоряжения, предоставляемый оператором Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП), либо предоставленная заявителем 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.

2.11.3. За аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, представленные непосредственно в УАиГ, регистрируются в установленном порядке в УАиГ, в день поступления от заявителя.

Заявления, представленные посредством почтового отправления, регистрируются в установленном порядке в УАиГ в день их поступления от организации почтовой связи.

Заявления, представленные заявителями через МФЦ, регистрируются в установленном порядке УАиГ в день поступления от МФЦ.

Заявления, представленные заявителями через ЕПГУ, регистрируются в установленном порядке УАиГ в день поступления.

Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНИП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.14.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники УАиГ предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание УАиГ, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании визита специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники УАиГ предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к

авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании визита специалист, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники УАиГ предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с дефектами слуха обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом УАиГ при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом УАиГ при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. УАиГ обеспечивает информирование заявителей 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 муниципальной услуги осуществляется УАиГ.

2.16.2. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечивается доступ заявителя 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 в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность подачи заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

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

2.16.4. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, единой системы межведомственного электронного взаимодействия используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **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. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- осуществление необходимых проверок, направление межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии;

- принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление необходимых проверок, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.4. 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».

Заявитель может подать заявление о предоставлении 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 заявителю и обеспечение доступа к сведениям о муниципальной услуге;
- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при использовании раздела «Личный кабинет» путем отправления системой исполнения регламента статуса услуги;
- получение результатов предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Приём, первичная проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3.5.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в УАиГ с заявлением предлагаемой формы (приложение № 3), с приложением комплекта документов, указанных в п.2.6.2 настоящего Регламента, в письменной форме или в форме электронного документа, через Единый или Региональный порталы, либо передача специалистом МФЦ заявления с прилагаемыми документами, в

случае обращения заявителя в МФЦ.

Вместе с необходимыми документами заявителем (в случае, если заявитель воспользовался правом на самостоятельное получение согласований) к заявлению могут быть представлены согласования уполномоченных органов в соответствии с их компетенцией. Сведения об органах и учреждениях, участвующих в согласованиях при предоставлении муниципальной услуги, указаны в приложении № 8. Согласования должны быть получены не ранее, чем за 3 месяца до даты обращения с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде на адрес почты УАиГ [uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru) заявителю необходимо заполнить заявление (приложение №3), отсканировать прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, и отправить электронным письмом.

3.5.3. 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.

3.5.4. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется уполномоченным должностным лицом УАиГ, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.5.5. Регистрация поступившего заявления с комплектом документов осуществляется в приёмной УАиГ путём внесения записи в журнал учёта входящих документов.

3.5.6. В случае подачи заявления и копий документов в электронном виде, должностное лицо УАиГ, ответственное за регистрацию документов, распечатывает поступившее заявление, и фиксирует факт подачи заявления и документов в электронном виде путем внесения записи в журнал учета входящих документов.

3.5.7. Ответственным за выполнение административной процедуры является лицо, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

3.5.8. После регистрации заявления должностное лицо УАиГ, ответственное за регистрацию документов, в течение дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, направляет его начальнику отдела рекламы либо специалисту, в чьи должностные обязанности входит проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям административного регламента, рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче



разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.5.9. После получения заявления начальник отдела рекламы в течение 1 рабочего дня осуществляет первичную проверку заявления и представленных документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п.п.1, 3, 5, 6 п.2.6.2., несоответствия представленных документов вышеуказанным требованиям, начальник отдела рекламы извещает заявителя о необходимости устранения недостатков в письменном виде либо электронным письмом на адрес, указанный в заявлении. При этом срок предоставления муниципальной услуги, указанный в п.п. 2.4.1 настоящего Регламента, исчисляется со дня предоставления полного комплекта документов.

3.5.10. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления с документами в журнале входящей документации УАиГ на бумажном и электронном носителе.

3.5.11. Общий срок исполнения административной процедуры- 2 дня.

3.6. Осуществление необходимых проверок, направление межведомственного запроса в органы или организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение первичной проверки поступившего заявления должностным лицом УАиГ, в должностные обязанности которого входит выполнение соответствующих функций.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела рекламы.

3.6.3. При рассмотрении заявления и прилагаемых документов, в случае необходимости, начальник отдела рекламы 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 представлены заявителем:

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств);
- выписку из Единого государственного реестра недвижимости 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 об оплате государственной пошлины и доводит полученную информацию до заявителя;
- 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.

3.6.4. При рассмотрении заявления и прилагаемых документов, в случае необходимости, начальник отдела рекламы в течение 2 дней подготавливает и направляет запросы о предоставлении согласования с уполномоченными органами, указанными в приложении № 8 настоящего регламента.

Срок направления ответа на запрос о предоставлении согласования не должен превышать 30 дней.

3.6.5. Если в ходе проведения проверки документов не выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции начальник отдела рекламы 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.

3.6.6. Общий срок исполнения административной процедуры до 30 дней.

3.7. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником отдела рекламы данных по направленным в рамках межведомственного взаимодействия запросам, согласований с уполномоченными органами.

3.7.2. По итогам рассмотрения согласований уполномоченных органов, после получения данных в рамках межведомственного взаимодействия начальник отдела рекламы осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.7.3. Критериями принятия решения является соответствие нормам, установленным статьей 19 Федерального закона "О рекламе".

3.7.4. Результатом административной процедуры является передача проекта решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения на подпись начальнику УАиГ.

3.7.5. Способ фиксации результата административной процедуры – подготовленный проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения.

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

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является

получение начальником УАиГ заявления и прилагаемых документов, проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.2. Начальник УАиГ рассматривает и подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает должностному лицу УАиГ, осуществляющему регистрацию документов, для регистрации в журнале учета исходящей корреспонденции.

3.8.3. Должностное лицо УАиГ, ответственное за регистрацию документов, передает в течение дня, следующего за днем подписи, начальнику отдела рекламы подписанное и зарегистрированное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции для дальнейшей передачи результата заявителю.

3.8.4. Начальник отдела рекламы в тот же день фиксирует сведения в Книге учета разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (далее – Книге учета) и извещает заявителя либо его представителя посредством почтовой, электронной или телефонной связи о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

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

3.8.7. Критериями принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.8.9. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отправка копии указанного решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо электронным письмом либо передача специалисту МФЦ, в случае, если заявление о

предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ.

3.8.10. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является отметка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги либо получение УАиГ почтового уведомления с отметкой о доставке адресату на бумажном носителе либо отметка о передаче документов специалисту МФЦ.

3.8.11. Общий срок исполнения административной процедуры - 3 дня.

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

3.9.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.9.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ:

- 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.

3.9.1.2. При получении заявления с соответствующими документами должностное лицо УАиГ, ответственное за регистрацию документов, принимает документы и регистрирует в журнале регистрации входящей документации.

3.9.1.3. После регистрации заявления с документами должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает поступившее заявление на рассмотрение начальнику УАиГ.

3.9.1.4. Начальник УАиГ рассматривает заявление с документами, выносит резолюцию и направляет должностному лицу УАиГ – начальнику отдела рекламы, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.9.1.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

3.9.1.6. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления с документами в журнале входящей документации УАиГ на бумажном и электронном носителе.

3.9.2. Осуществление необходимых проверок, принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

3.9.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику отдела рекламы соответствующих документов с резолюцией начальника УАиГ.

3.9.2.2. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, начальник отдела рекламы:

- 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.

3.9.2.3. Начальник отдела рекламы после рассмотрения документов и получения ответов на запросы готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и передает на утверждение начальнику УАиГ.

3.9.2.4. В течение 1 дня решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается начальником УАиГ и передается для регистрации должностному лицу УАиГ, ответственному за регистрацию документов.

3.9.2.5. Должностное лицо УАиГ, ответственное за регистрацию документов, передает в течение дня, следующего за днем подписи, начальнику отдела рекламы подписанное и зарегистрированное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 дня.

3.9.2.7. Критериями принятия решений является соблюдение норм, установленных статьей 19 Федерального закона "О рекламе".

3.9.2.8. Результатом административной процедуры является подписанное начальником УАиГ решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.2.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры - регистрация исходящего документа в журнале учета исходящих документов на бумажном носителе.

3.9.3. Выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление начальнику отдела рекламы подписанного и зарегистрированного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.3.2. Начальник отдела рекламы регистрирует подписанное решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в журнале аннулированных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

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

- заявителю;
- владельцу рекламной конструкции;
- собственнику или иному законному владельцу недвижимого

имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

3.9.3.4. По истечении срока, указанного в уведомлении, копия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, если заявитель не явился за получением в установленный срок.

3.9.3.5. 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.

3.9.3.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 дней.

3.9.3.7. Критериями принятия решений по данной административной процедуре является наличие подписанного решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.9.3.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отправка копии указанного решения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.9.3.9. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является отметка заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги либо получение УАиГ почтового уведомления с отметкой о доставке адресату на бумажном носителе.

3.10. Порядок предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.10.1. МФЦ, участвуя в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет следующие административные процедуры:

- прием заявления и комплекта документов и его регистрация;
- направление заявления и комплекта документов в УАиГ;
- получение из УАиГ результата предоставления муниципальной услуги;
- предоставление (выдача) заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.10.2. При личном обращении заявителя в МФЦ за муниципальной услугой, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) Устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе проверяет срок действия документа. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно устанавливает полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Предоставляет заявителю соответствующий бланк заявления на предоставление муниципальной услуги. Заявление заполняется заявителем вручную либо специалистом МФЦ с использованием технических средств.

3) В ходе приема документов от заявителя, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего регламента и соответствия данных представленных документов, данным, указанным в заявлении;

- наличия прилагаемых необходимых документов, в соответствии с п.2.6.2. или п.2.6.5. настоящего Регламента;

- соответствия копий представленных документов их оригиналам.

4) Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе.

5) Выдает заявителю расписку в приеме документов.

6) Информировывает заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

3.10.3. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов:

1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, срок его действия. В случае обращения представителя заявителя, дополнительно проверяет полномочия представителя, срок действия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2) Выдает документы заявителю.

3) Предлагает заявителю проставить подпись в получении результата предоставления муниципальной услуги, дату, на экземпляре расписки МФЦ.

4) Отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.10.4. Порядок взаимодействия МФЦ и УАиГ при организации предоставления муниципальной услуги, особенности выполнения административных процедур в МФЦ, определяются соглашением о взаимодействии.

3.10.5. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные в п.2.4. настоящего регламента.

3.10.6. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в МФЦ;

- по номерам телефонов МФЦ;

- через официальный сайт МФЦ в сети Интернет

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Междуреченского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут



персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления с пакетом документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) результатов предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) результатов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника УАиГ

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, УАиГ, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.2. Предметом жалобы является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя (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;

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

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Междуреченского городского округа, УАиГ, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, УАиГ, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

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

Заявитель имеет право обратиться с жалобой в УАиГ на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги. В случае, если обжалуются решения начальника УАиГ, жалоба подается в администрацию Междуреченского городского округа на имя первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, или в электронной форме. Жалоба может быть направлена по

почте по адресу, указанному в пункте 1.6.1. настоящего Регламента, на официальный сайт администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет (<http://mrech.ru/>), электронной почте УАиГ ([uaig@mrech.ru](mailto:uaig@mrech.ru)), через МФЦ. Также жалоба может быть направлена через портал досудебного обжалования <https://do.gosuslugi.ru/>.

#### 5.5 Сроки рассмотрения жалобы.

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.

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 заявителя (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.

По результатам рассмотрения жалобы первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству, начальник УАиГ 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.

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

- рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель 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.

5.10. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель 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.

5.11. Способы информирования о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

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 1.6.1. настоящего Регламента;
- личным общением со специалистами УАиГ.

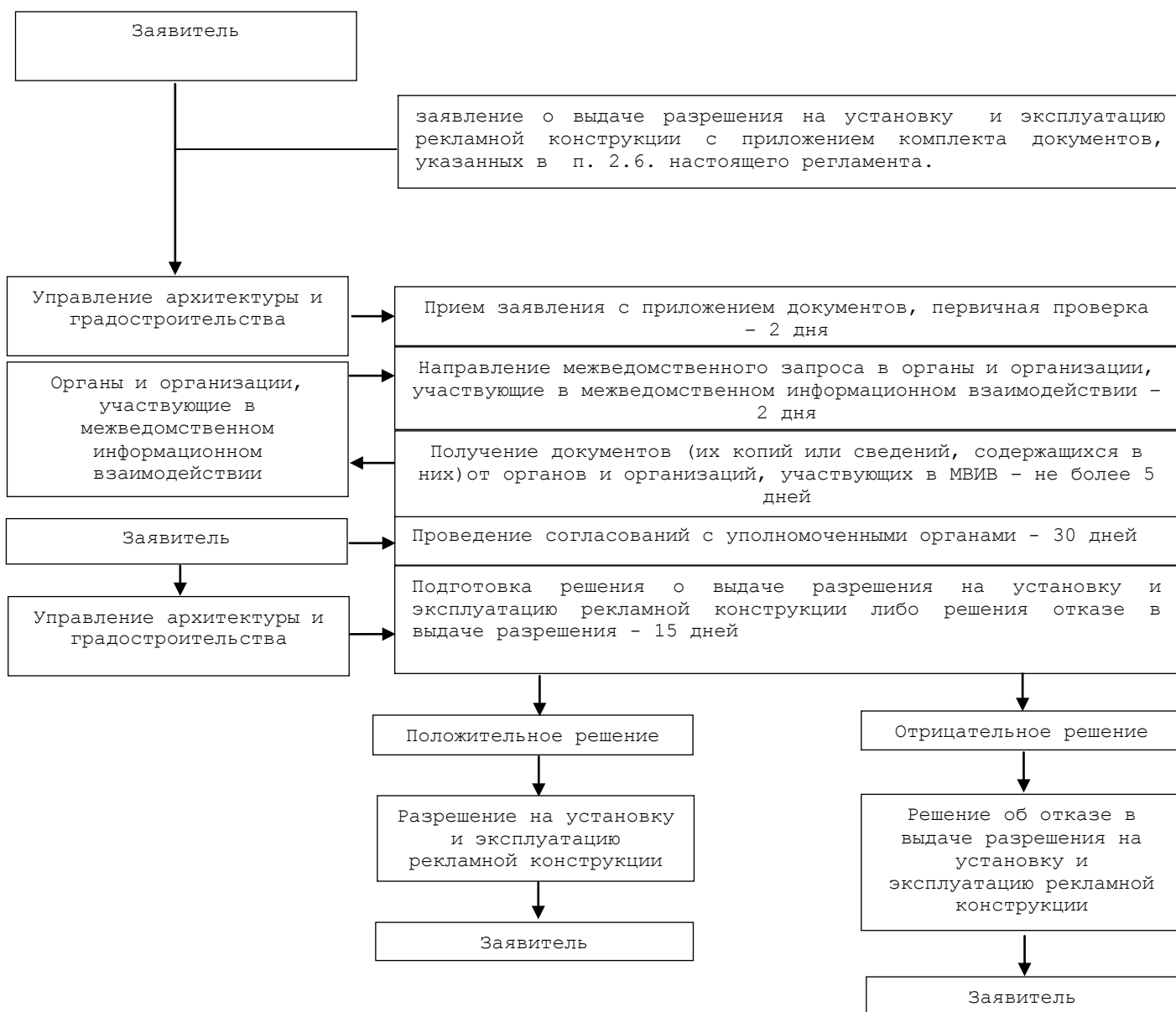
И.о.начальника управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа

Н.Г.Журавлева

Приложение №1

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

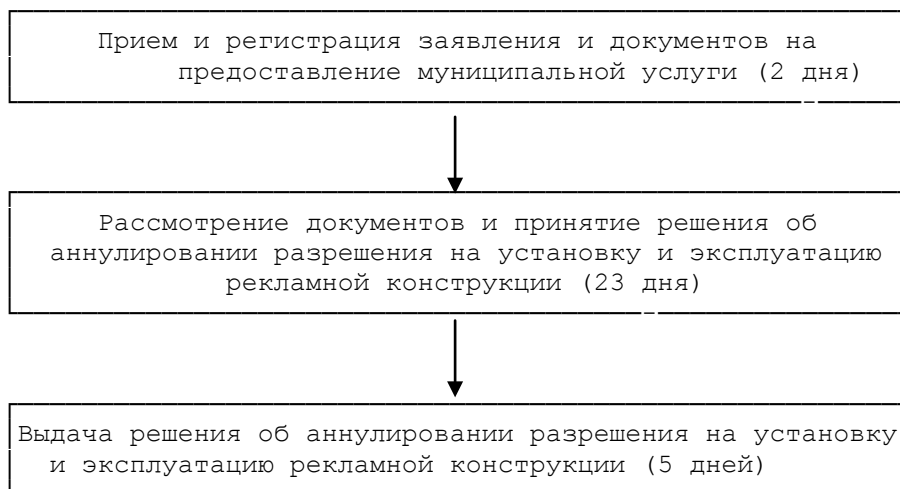
**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**



Приложение №2

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

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



Приложение №3

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

Начальнику управления  
архитектуры и градостроительства  
администрации Междуреченского городского округа

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции

Регистрационный N \_\_\_\_\_ Дата регистрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Заявитель)

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции

Сведения о заявителе

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

---

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции

---

---

Документы, прилагаемые к заявлению (отметить 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 получения заявителем согласований):

Наименование документа	Количество

Заявитель (представитель)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Телефоны

Подпись заявителя  
представителя) \_\_\_\_\_

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламной конструкции  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, для принятия решения о возможности выдачи разрешения  
на установку и эксплуатацию 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 характеристик, 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)

Приложение №5

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

Администрация Междуреченского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_  
на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию 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 и эксплуатацию  
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

МП

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

ФИО исполнителя  
Телефон

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламной конструкции N \_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 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.

Начальник управления архитектуры  
и градостроительства администрации  
Междуреченского городского округа

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО)

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию 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 и эксплуатацию рекламной  
конструкции  
(в случае необходимости)**

<b>Название</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>Телефон для справок</b>
Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского городского округа	652870 г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, 26а	(38475) 2-88-38 (38475) 22-560
Отдел ГИБДД Отдела МВД России по г. Междуреченску	652870 г. Междуреченск, ул. Лазо, 6	(38475) 9-81-59
АО «РИКТ»	652870 г. Междуреченск, ул. Чехова, 9	(38475) 2-49-99
АО «Электросеть»	652870 г. Междуреченск, проезд Горького, 25	(38475) 7-30-14
МКУ «УВТС»	652879 г. Междуреченск, пр. Строителей, 50	(38475) 2-23-50
МУП «Водоканал»	652879 г. Междуреченск, ул. Кузнецкая, 27	(38475) 2-54-02
ООО «Управление тепловых систем»	652879 г. Междуреченск, ул. Юности, 3а	(38475) 2-32-23
МКУ «Управление культуры и молодежной политики»	652879 г. Междуреченск, пр. Строителей, 20а	(38475) 2-85-18