

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОТУРАНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Краснотуранск

05.05.2014

№ 272-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Краснотуранского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Краснотуранского района, аннулирование таких разрешений» (в редакции постановления от 25.04.2016 № 169-п, от 07.07.2016 № 323-п)

В целях приведения в соответствие с требованиями Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", руководствуясь статьями 40, 42 Устава Краснотуранского района

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Краснотуранского района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Краснотуранского района, аннулирование таких разрешений».

2. Считать утратившим силу административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулировании таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций, утвержденный постановлением администрации Краснотуранского района от 25.08.2011 № 532-п.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района по строительству, архитектуре, коммунальному и дорожному хозяйству, энергетике Каппес Е.А..

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Эхо Турана».

И.о.Главы администрации района

О.Р. Пермякова



Приложение к постановлению  
администрации района  
от 05.05.2014 № 272-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией Краснотуранского района**  
**муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию**  
**рекламных конструкций на территории Краснотуранского района,**  
**аннулирование таких разрешений»**

**1. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления отделом управления строительством, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства, энергетики, связи, транспорта администрации Краснотуранского района (далее – Отдел) муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их полномочные представители.

3. Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – Заявление) с прилагаемыми документами подаются в Отдел одним из следующих способов:

- лично (через уполномоченного представителя) при наличии у заявителя документов, удостоверяющих личность, а в случае представления интересов организаций или третьих лиц – доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее нотариально заверенной копии по адресу: 662660, Красноярский край, Краснотуранский район, с.Краснотуранск, ул.Карла Маркса, 14, 3 этаж (ежедневно с 08:00 до 17:00; выходные дни: суббота, воскресенье);
- в краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- направляются в электронной форме с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг или на электронную почту администрации района;
- направляются по почте.

4. Отдел находится по адресу: 662660, Красноярский край, Краснотуранский район, с. Краснотуранск, ул. Карла Маркса, 14 (3 этаж). Телефон Отдела: (39134)23014.

График работы Отдела: ежедневно с 08:00 до 17:00 (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты администрации: [krasnotur@krasmail.ru](mailto:krasnotur@krasmail.ru)

Адрес электронной почты Отдела [esko-gkh@mail.ru](mailto:esko-gkh@mail.ru) (для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в Отдел в устной, письменной форме или в форме электронного запроса.

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Отдела дает устный ответ. При обращении в письменной форме ответ заявителю направляется в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения. При обращении в форме электронного запроса ответ заявителю направляется на его электронный адрес в течение 5 дней с момента поступления.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе выполнения запроса о предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальную услугу по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории Краснотуранского района (далее – муниципальная услуга) предоставляет отдел управления строительством, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства, энергетики, связи, транспорта администрации Краснотуранского района.

2. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, решение об аннулирование таких разрешений.

3. Общий срок предоставления муниципальной услуги на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет два месяца со дня приема от заявителя документов, указанных во 2 разделе пункта 5 настоящего Регламента, срок выдачи решения об аннулировании разрешения составляет один месяц со дня приема от заявителя документов, указанных во 2 разделе пункт 3 настоящего Регламента.

4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;



ГОСТом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (утвержден постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст);

Решение Краснотуранского районного Совета депутатов от 21.12.2013 № 12-105р «Об утверждении Положения о порядке подготовки организации и проведения торгов в целях заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Краснотуранского района».

5. Для получения муниципальной услуги в части выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в Отдел следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение 1 к настоящему Регламенту), в котором должны содержаться сведения об адресе и месте размещения рекламной конструкции, а также о типе, конструктивных размерах и технических параметрах рекламной конструкции. Для наземных рекламных конструкций указывается размер фундаментного основания;

В случае присоединения рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в муниципальной собственности, либо на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, заявителем является лицо, признанное победителем торгов (в форме аукциона или конкурса) на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2) данные о заявителе – физическом лице.

При подаче заявления заявитель вправе по собственной инициативе представить данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника (с указанием информации о дате заключения договора на установку рекламной конструкции и сроке его действия) либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Для наземных рекламных конструкций неотъемлемой частью подтверждения согласия на присоединение является копия топографического

плана (М 1:500) с нанесенным участком размещения рекламной конструкции с отметкой лица, давшего согласие на присоединение.

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

4) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4;

5) проектную документацию размещения рекламной конструкции в составе:

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

- проект электроустановки рекламной конструкции (за исключением случаев отсутствия возможности подключения рекламной конструкции к источнику энергоснабжения);

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

Требования к оформлению проектной документации.

Текстовые и графические материалы, включаемые в состав проекта, комплектуются в следующем порядке:

- обложка;
- титульный лист;
- ведомость «Состав проектной документации»;
- текстовая часть;
- графическая часть (чертежи, схемы);
- нормативно-техническая (ссылочная) литература.

Титульный лист проекта оформляется подписями:

- руководителя или главного инженера организации;
- лица, ответственного за подготовку проектной организации – главного инженера (архитектора) проекта;
- индивидуального предпринимателя, разработавшего проектную документацию самостоятельно (лично).

Титульный лист заверяется оттиском печати организации, индивидуального предпринимателя, подготовившего эту документацию.

6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) несоответствие Заявления или приложенных к Заявлению документов требованиям пункта 5 настоящего Регламента;

2) неуплата государственной пошлины.

7. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается Отделом исключительно по

основаниям, указанным в части 15 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций)»;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов района;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований установленных частями 5.1, 5.6-5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

8. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном подпунктом 105 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины осуществляется заявителем путем безналичного перечисления в бюджет района.

9. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата оказания муниципальной услуги не должен превышать тридцать минут.

10. Регистрация Заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день поступления Заявления в Отдел.

11. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями, столами, информационным стендом с образцами Заявлений, примерами их заполнения, и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками Заявлений, письменными принадлежностями;

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках ее предоставления;

обеспечение законности решений и действий (бездействия) муниципальных служащих и иных должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;



обеспечение возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

13. Для получения муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет в Отдел следующие документы:

- уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения.

14. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- центральный вход в здание, в котором располагается Отдел оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование Отдела, для получения муниципальной услуги инвалидами необходимо обратиться к дежурному вахтеру для вызова специалиста Отдела;

- здание, в котором располагается Отдел, оборудовано средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

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

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование таких разрешений представлена на блок-схеме (Приложение 2, 3 к настоящему Регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- подготовка и подписание решения об аннулировании разрешения.

2. Прием и регистрация Заявления:

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел Заявления;

1) Специалист, осуществляющий прием Заявлений, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, регистрирует Заявление с прилагаемыми к нему документами в день его поступления в Отдел.

2) В случае поступления Заявления в электронной форме по электронной почте специалист, осуществляющий прием Заявлений, направляет в электронной форме заявителю информацию о дате регистрации Заявления не позднее дня, следующего за днем регистрации;

3) В случае поступления Заявления через региональный портал государственных услуг, специалист Отдела устанавливает статус для Заявления - «Зарегистрировано»;

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего Заявления;

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в Отдел;

2) в течение пяти дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов специалист Отдела осуществляет формирование и направление межведомственных запросов:

в Управление Федеральной налоговой службы России по Красноярскому краю о представлении данных о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в случае если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;

в Управление Федерального казначейства по Красноярскому краю о подтверждении уплаты заявителем государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю о представлении сведений о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию;

3) результатом административной процедуры является направление межведомственных запросов;

4) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

### 4. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов в Отдел;

2) специалист Отдела осуществляет:

- проверку полноты предоставленных документов. В случае если Заявление или приложение к Заявлению документы не соответствуют требованиям раздела 2 пункта 5 настоящего Регламента, либо если заявителем не уплачена государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист Отдела подготавливает в двух экземплярах уведомление оставлении Заявления без рассмотрения и возврате его заявителю с приложенными документами с указанием причины возврата, передает уведомление на подпись начальнику Отдела в срок, не превышающий двадцати дней с даты регистрации Заявления;



- проверку указанных сведений:

в случае если на заявленное место размещения рекламной конструкции уже выдано разрешение, специалист Отдела подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении Заявления без рассмотрения и возврате его заявителю с приложенными документами с указанием причин возврата, передает уведомление на подпись заместителю Главы администрации района в срок, не превышающий двадцати календарных дней с даты регистрации Заявления;

в случае поступления Заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на конкретном месте, на которое ранее в установленном порядке поступило Заявление иных лиц о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, подготавливает в двух экземплярах уведомление об оставлении без рассмотрения Заявления до принятия решения по поданному ранее иным лицом Заявлению, передает уведомление на подпись заместителю Главы администрации района в срок, не превышающий двадцати календарных дней с даты регистрации Заявления;

в случае поступления Заявления, соответствующего требованиям раздела 2 пункта 5 настоящего Регламента, от лица, выигравшего торги в целях заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельных участках, зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также, если иное не установлено законодательством, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, специалист Отдела подготавливает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в письменной форме в двух экземплярах и передает на подпись заместителю Главы администрации района в течение двадцати дней с даты регистрации Заявления;

3) в течение пяти дней со дня регистрации подписанного заместителем Главы администрации района разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомлений, указанных в абзацах втором, четвертом, пятом подпункта 2 настоящего пункта, специалист Отдела один экземпляр направляет заявителю, второй оставляет в Отделе;

4) в случае отсутствия оснований для оставления Заявления без рассмотрения, либо выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, указанных в абзацах втором, четвертом–шестом подпункта 2 настоящего пункта, специалист Отдела в срок, не превышающий двадцати дней со дня поступления зарегистрированного Заявления и приложенных к нему документов, осуществляет:

- исследование предполагаемого места установки рекламной конструкции на соответствие требованиям действующего законодательства в сфере наружной рекламы;

- подготовку и направление запросов:

в случае размещения рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах охраны объектов культурного наследия – в

уполномоченный орган в области охраны объектов культурного наследия – о соответствии размещения рекламных конструкций требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

5) результатами административной процедуры являются:

- уведомление об оставлении Заявления без рассмотрения и возврате заявителю;

- уведомление об оставлении без рассмотрения Заявления до принятия решения по поданному ранее иным лицом Заявлению;

- решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- направление запросов в уполномоченные органы, указанные в четвертом абзаце подпункта 4 настоящего пункта;

6) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц.

5. Подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел ответов от уполномоченных органов, указанных в разделе 3 пункта 3 подпункта 2 настоящего Регламента;

2) специалист Отдела в течении пяти дней со дня поступления в Отдел ответов от уполномоченных органов, осуществляет:

подготовку решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по основаниям, указанным в разделе 3 пункта 4 подпункта 2 настоящего Регламента, в письменной форме в двух экземплярах;

передачу подготовленного решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче на подпись заместителю Главы администрации района;

3) в течение пяти дней со дня регистрации подписанного заместителем Главы администрации района разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции специалист, осуществляющий регистрацию документов, один экземпляр направляет заявителю, второй экземпляр оставляет в Отделе;

4) результатом административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет десять дней.

6. Подготовка и подписание решения об аннулировании разрешения.

1) основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения в Отдел;

2) поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращения договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом Отдела в реестр заявлений, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления;

3) специалист Отдела подготавливает решение об аннулировании разрешения в письменной форме в двух экземплярах и передает на подпись заместителю Главы администрации района в течение двадцати дней с даты регистрации уведомления;

3) в течение пяти дней со дня регистрации подписанного заместителем Главы администрации района уведомлений об аннулировании разрешения специалист Отдела один экземпляр направляет заявителю, второй оставляет в Отделе;

4) результатом административной процедуры является выдача решения об аннулировании разрешения;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один месяц.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник Отдела.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в три года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся при поступлении информации о несоблюдении положений настоящего Регламента от заявителей, контрольно-надзорных органов. Решение о проведении плановой или внеплановой проверки оформляется распоряжением Главы администрации района, в котором указывается должностное лицо, ответственное за проведение проверки, и сроки ее проведения.

3. Ответственный за проведение проверки исполнитель имеет право истребовать документы, объяснения от муниципальных служащих Отдела в пределах их должностных инструкций.

Исполнитель составляет мотивированное заключение о результатах служебной проверки и передает его заместителю Главы администрации. В случае выводов о наличии нарушений и необходимости привлечения к ответственности с заключением должен быть ознакомлен работник, допустивший нарушения.



4. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в Отдел индивидуальных либо коллективных обращений.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих либо принимаемых ими решений может быть осуществлено заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих либо принимаемых ими решений не является обязательным и не приостанавливает срок, установленный действующим законодательством, для судебного обжалования указанных действий (бездействия) и решений.

2. Жалоба в порядке подчиненности на решение или действие (бездействие) муниципального служащего Отдела подается на имя начальника Отдела.

Жалоба в порядке подчиненности на решение или действие (бездействие) начальника Отдела подается на имя заместителя Главы администрации района по строительству, архитектуре, коммунальному и дорожному хозяйству, энергетике.

В подтверждение своих доводов заявители могут прилагать к обращению документы и материалы либо их копии.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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



Главе администрации района

(фамилия, имя, отчество главы администрации района)

(наименование, организационно-правовая форма, место нахождения – для юридических лиц)

(фамилия, имя, отчество, место жительства для индивидуальных предпринимателей и физических лиц)  
ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции

(тип, конструктивные размеры, технические параметры рекламной конструкции)

на срок действия договора № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ г. на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Адрес и место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Размер фундаментного основания (указывается для наземных рекламных конструкций) \_\_\_\_\_.

Приложения на \_\_\_\_ л.:

1) данные о заявителе – физическом лице на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;  
2) подтверждение согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (представляется в письменной форме в оригинале) на \_\_\_\_ л. в 1 экз. <1>;

3) данные о расположении рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции на предполагаемом рекламном месте, выполненный в цвете на листе формата А4, на \_\_\_\_ л. в 3 экз.;

4) проектная документация размещения рекламной конструкции на \_\_\_\_ л. в 2 экз.:

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

проект электроустановки рекламной конструкции;

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

5) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах, на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Дата подачи заявления

Подпись заявителя

<1> В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Для наземных рекламных конструкций неотъемлемой частью согласия на

присоединение является копия топографического плана (М 1:500) с нанесенным участком размещения рекламной конструкции с отметкой лица, давшего согласие на присоединение (представляется в оригинале).

---

Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего заявление

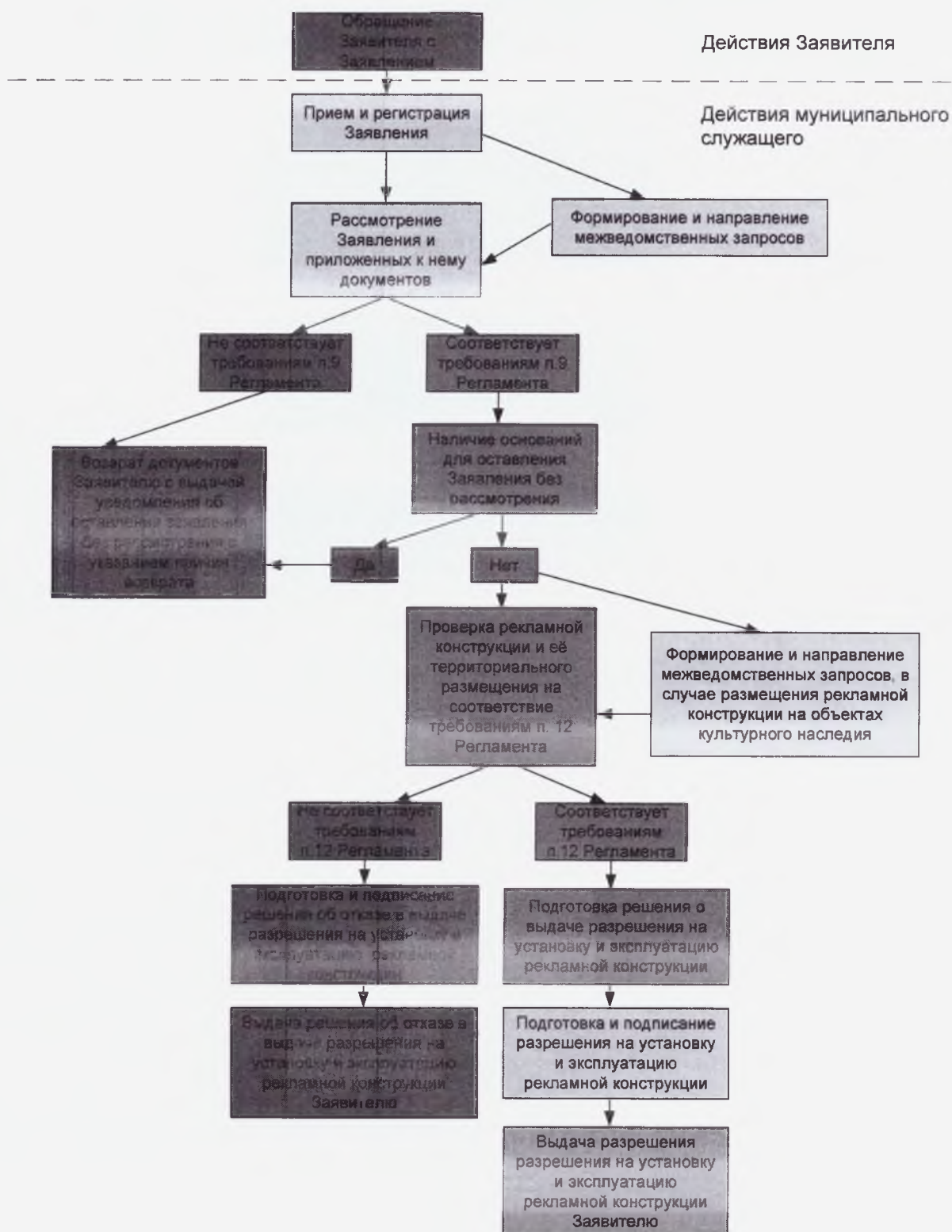
---

регистрационный номер, дата, время подачи заявления

---

## Приложение 2 к Регламенту

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции





## Приложение 3 к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

