

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**11 ноября 2019г.**

**№ 1413**

**р.п. Чердаклы**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения»**

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области, администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 01.11.2016 № 863 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» и признании утратившим силу постановления администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 20.01.2014 №29»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности  
Главы администрации муниципального  
образования «Чердаклинский район»  
Ульяновской области

Е.П.Лашманов

## УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Чердаклинский район»  
Ульяновской области  
от 11 ноября 2019г. № 1413

### **Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на территории муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области и аннулированию такого разрешения (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

Действие настоящего административного регламента не распространяется на порядок выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности или на земельном участке, государственная собственность на котором не разграничена.

##### **1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - владельцу рекламной конструкции (собственнику рекламной конструкции либо иному лицу, обладающему вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником) (далее – заявитель).

##### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <https://cherdakli.com/>.

посредством размещения информации на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>;

посредством размещения информации на Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»);

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан».

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Справочная информация размещена на информационном стенде, или иных источниках информирования, которые оборудованы в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На информационных стендах и иных источниках информации ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта и адрес электронной почты уполномоченного органа;
- порядок предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области в лице отдела архитектуры администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области (далее – Отдел)

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составленное по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту;
- 2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в виде постановления уполномоченного органа).

Результатом предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

- 1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в виде постановления уполномоченного органа).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации муниципального образования

«Чердаклинский район» Ульяновской области или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель уполномоченного органа).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение двух месяцев со дня подачи заявления и необходимых документов.

Срок аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение месяца со дня направления документа, указанного в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимо:**

1. заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
2. проект рекламной конструкции;
3. информация, подтверждающая оплату государственной пошлины (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом);
5. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц)(заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается уполномоченным органом);
6. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае заключения договора с уполномоченным органом заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа. В иных случаях заявитель представляет самостоятельно);
7. подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Регионального портала согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция, лица, уполномоченного собственником такого имущества, или иных правообладателей (обладающих правом хозяйственного ведения, правом

оперативного управления или иным вещным правом), лица, с которым заключен договор доверительного управления (заявитель представляет самостоятельно). В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, сведения о наличии такого согласия находятся в распоряжении уполномоченного органа.

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.

Сведения, указанные в подпунктах 3-5 запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

**2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** направляется уведомление от владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, которое содержит: наименование владельца, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц; адрес земельного участка, здания, недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции или уведомление о прекращение договора заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (далее – уведомление).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, установленного Государственным стандартом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях

городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций, утверждённой постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район»;

3) нарушение требований по безопасности движения транспорта, установленного Государственным стандартом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, установленных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов) Российской Федерации»;

6) нарушение требований, выразившихся в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (в форме аукциона или конкурса);

7) нарушение требований, выразившихся в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по итогам конкурса или аукциона на заключение договора на установку рекламной конструкции по истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8) нарушение требований законодательства, при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с единственным участником аукциона или конкурса;

9) непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимым пакетом документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных**

**федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере пяти тысяч рублей.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Оплата государственной пошлины в электронной форме не предусмотрена.

#### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

#### **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

#### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда



и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

## **2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), на Региональном портале (в части подачи заявления, получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, получения результата);

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

## **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ

«Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области от 17.12.2018 №997 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется».

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Региональный портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Регионального портала, получения результата, оценки качества предоставления услуг, полученных в электронной форме.

Подача уведомления об аннулировании в электронной форме через Региональный портал не предусмотрена.

При подаче посредством Регионального портала заявление подписывается простой электронной подписью.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

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

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

##### **3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.**

##### **3.1.1.1. В части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

1) Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

2) Проверка комплектности документов, формирование и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) Подготовка проекта результата муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в

выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) уполномоченного органа и направление его на согласование.

4) Согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги.

5) Подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

6) Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

7) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.1.2. В части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

1) Приём и регистрация уведомления должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

2) Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3) Согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги.

4) Подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

5) Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

6) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:**

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

### **3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:**

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о

порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: *не осуществляются*)

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### **3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:**

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

### **3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:**

#### **3.2.2. В части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю, подавшему заявление в уполномоченный орган, архитектор отдела архитектуры уполномоченного органа (далее – исполнитель) выдаёт расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему административному регламенту с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой.

Исполнитель, принимающий документы, осуществляет первичную проверку документов заявителя: проверяет полномочия обратившегося лица, изготавливает

копии представленных оригиналов документов, либо сверяет копии предоставленных документов с подлинниками и передает принятые документы в отдел организационно-протокольного уполномоченного органа.

Главный специалист по делопроизводству отдела организационно-протокольного уполномоченного органа в течение одного рабочего дня, осуществляет регистрацию документов в журнале регистрации и передаёт их Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями начальнику отдела архитектуры (далее – должностное лицо) для работы.

Начальник отдела уполномоченного органа рассматривает документы, визирует и передаёт с поручениями должностному лицу, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги для работы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.2.2.2. Проверка комплектности документов, формирование и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 (которые заявитель вправе представить) административного регламента:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – запрашиваются уполномоченным органом.

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц) – запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости – запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия);

4. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (находится в распоряжении уполномоченного органа)».

5. Проверка оплаты осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с помощью системы ГИС ГМП.

6. Подтверждение согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого государственного или муниципального имущества к которому присоединяется рекламная конструкция (сведения находятся в уполномоченном органе).

Исполнитель запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения о согласии собственника.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия.

Сведения, указанные в пунктах 1-3 запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Исполнитель, проводит проверку соответствия:

проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;

установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

соблюдения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

соблюдения требований, при заключении договора на установку и

эксплуатацию рекламной конструкции по итогам торгов (в форме аукциона или конкурса).

соблюдения предельных сроков заключения договора на установку рекламных конструкций» (при наличии договора);

оплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проведение проверки на соответствие требованиям законодательству Российской Федерации.

3.2.2.3. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо подготовку проекта постановления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и направление его на согласование.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки на соответствие требованиям законодательству, оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены Ульяновской областью и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции (рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и подобных мест, аналогичные технические средства) - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения. Разрешение является действующим до истечения указанного в нем срока действия либо до его аннулирования или признания недействительным.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента проведения проверки на соответствие требованиям законодательству, готовит проект постановления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с указанием причин отказа).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект постановления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление на согласование.

3.2.2.4. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Исполнитель подготавливает уведомление о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата Руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Результатом административной процедуры направление решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.2.2.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо постановление о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдаётся заявителю с одновременной отметкой о его выдаче в журнале выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (максимальный срок выполнения действия – 30 минут).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции о выданном разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**3.2.3. В части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

3.2.3.1. Приём и регистрация уведомления должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Руководителю уполномоченного органа.



Основанием для начала административного действия является получение исполнителем уведомления от владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (далее – уведомление), указанного в подпункте 2.6.2. настоящего административного регламента.

Заявитель обращается в приёмную к должностному лицу, осуществляющему приём документов, и представляет ему уведомление, в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

Уведомление может быть направлено почтой.

Должностное лицо, осуществляющее приём документов, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение одного рабочего дня и передает его Руководителю уполномоченного органа на резолюцию.

Поступившее уведомление отписывается Руководителем уполномоченного органа и передается в отдел архитектуры Администрации.

Начальник отдела архитектуры Администрации отписывает уведомление работнику отдела архитектуры Администрации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является передача уведомления исполнителю по резолюции.

3.2.3.2. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является направление проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подпись Руководителю уполномоченного органа.

3.2.3.3. Подписание результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление проекта постановления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на подпись.

Руководитель уполномоченного органа или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает проект постановления об аннулировании разрешения на установку рекламной и эксплуатацию конструкции в течение 1 рабочего дня.

Должностное лицо, осуществляющее приём документов, передаёт документ в отдел архитектуры Администрации исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является подписанное Руководителем уполномоченного органа постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2.3.5. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является подписанное

постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Архитектор, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги подготавливает уведомление в письменной форме об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата предоставления муниципальной услуги Руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

Результатом административной процедуры направление уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### 3.2.3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Постановление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю должностным лицом с одновременной отметкой о его выдаче в журнале выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (максимальный срок выполнения действия - 30 минут).

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 минут.

Результатом административной процедуры является отметка в журнале выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции о выданном постановлении об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

### **3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, административных процедур в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно:**

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственному уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.

Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через Региональный портал.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанного простой электронной подписью через Региональный портал, заявитель, не позднее трех дней обязан представить

документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в уполномоченный орган (за исключением документов, которые он вправе представить).

Представление документов на бумажном носителе не требуется в случае, если документы, указанные в подпунктах 2, 6, 7 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, были предоставлены в электронной форме в момент подачи заявления.

Документы, направляемые в электронной форме, должны соответствовать следующим требованиям:

1. Документы направляются в виде отдельных файлов в формате doc, docx, odt, pdf, tiff, jpeg (jpg), xls,.xlsx.
2. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ.
3. Качество представляемых в электронной форме документов должно позволять в полном объеме прочесть текст документа, распознать реквизиты документа должна быть обеспечена сохранность всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
4. Документы в электронной форме, прикладываемые к заявлению, подписываются с использованием электронной подписи (усиленной квалифицированной электронной подписи) лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить путём отслеживания статуса заявления через Региональный портал в личном кабинете заявителя.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги через Региональный портал (если данный способ выбран при подаче заявления). Результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Руководителя уполномоченного органа и направляется в формате pdf, jpg, tiff в личный кабинет заявителя на Региональном портале, одновременно с уведомлением о результате предоставления муниципальной услуги.

Если в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги был выбран уполномоченный орган, то в личный кабинет заявителя на Региональном портале направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

### **3.4. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан».**

3.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с

предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан»;

личного обращения заявителя;

по справочному телефону.

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить лично или по справочному телефону ОГКУ «Правительство для граждан»: (84231) 2-12-52.

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в ОГКУ «Правительство для граждан».

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру в уполномоченный орган в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма документов в ОГКУ «Правительство для граждан» от заявителя.

Уполномоченный орган обеспечивает регистрацию заявления, принятого от ОГКУ «Правительство для граждан» в день поступления.

Днём приёма представленных заявителем заявления и необходимых документов является день получения таких заявлений и документов уполномоченным органом от ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

Основанием для начала административной процедуры является полученное от уполномоченного органа подписанное разрешения либо постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления

муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» не позднее 1 рабочего дня до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа документов, предназначенных для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления муниципальной услуги при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя, также наличие документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением подписи в расписке (описи).

В случае, если заявитель не получил результат предоставления муниципальной услуги по истечении тридцатидневного срока, ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт по реестру не востребованные документы в уполномоченный орган.

3.4.4. Иные процедуры: не осуществляются.

3.4.5. Иные действия.

Представление интересов уполномоченного органа при взаимодействии с заявителями и предоставление интересов заявителя при взаимодействии с уполномоченным органом.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.5.1. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (далее – опечатки и (или) ошибки), заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, является поступление в уполномоченный орган заявления.

При обращении за исправлением опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление;

документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные;

выданный уполномоченным органом по результатам предоставления муниципальной услуги документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление в свободной форме должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, контактный

телефон, указание способа информирования о готовности результата, способ получения результата (лично, почтовой связью).

Заявление и документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, исполнителем делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Приём и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и представленные документы.

Заявление с визой Руководителя уполномоченного органа передается на исполнение исполнителю.

Исполнитель рассматривает заявление и прилагаемые документы и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового исправленного документа.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление нового исправленного документа осуществляется в порядке, установленном в подпункте 3.2.4 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ.

Выдача заявителю нового исправленного документа осуществляется в течение одного рабочего дня.

Способом фиксации результата процедуры является выдача нового исправленного документа, оформленного в виде официального письма, подписанного Руководителем уполномоченного органа.

Оригинал документа, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа остается в Уполномоченном органе.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры Администрации.

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

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, уполномоченным органом проводят проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы структурного подразделения уполномоченного органа с периодичностью, установленной главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

4.3.1. Должностное лицо несёт персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.2. Должностное лицо несёт персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его служебном контракте в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности

(эффективности). Начальником отдела архитектуры Администрации осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления муниципальной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

### **5.2. Предмет жалобы.**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объёме не предоставляется;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ



«Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника ОГКУ «Правительство для граждан» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ

«Правительство для граждан» в данном случае не осуществляется, так как муниципальная услуга в ОГКУ «Правительство для граждан» в полном объеме не предоставляется.

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

Заявители могут обратиться с жалобой в уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Руководителя уполномоченного органа рассматриваются Руководителем уполномоченного органа.

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) работника ОГКУ «Правительства для граждан» рассматриваются руководителем ОГКУ «Правительство для граждан».

Жалобы на решение и (или) действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Правительством Ульяновской области.

Заявители могут обратиться с жалобой в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее – УФАС).

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба может быть направлена по почте, через ОГКУ «Правительство для граждан», в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подаётся в Уполномоченный орган, ОГКУ «Правительство для граждан» в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт принятые им жалобы от заявителя в Уполномоченный орган для принятия им решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» рассматривается Уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», его руководителя и (или) работника, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы УФАС определён статьёй 18.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба, поступившая в Уполномоченного органа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, ОГКУ «Правительство для граждан» в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Ульяновской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, ОГКУ «Правительство для граждан» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то такое решение обжалуется в судебном порядке.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель вправе запросить в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан» информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Уполномоченном органе, ОГКУ «Правительство для граждан», а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы УФАС размещено на официальном сайте УФАС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://ulyanovsk.fas.gov.ru>).

5.11. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.10 размещена на

официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале.

---

к административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Заявление на выдачу разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, полное

наименование организации - для юридических лиц, его почтовый индекс и адрес)

2. Должность, Ф.И.О. руководителя, (тел.) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица, (тел.) \_\_\_\_\_

Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу \_\_\_\_\_  
 (или имеющей адресные ориентиры)

3. Реквизиты заявителя:

Р/с \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
 ИНН \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_  
 ОКОНХ \_\_\_\_\_ ОКПО \_\_\_\_\_

4. Тип рекламной конструкции

5. Характеристика рекламной конструкции:

Ширина \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_ количество сторон \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля \_\_\_\_\_

Световое решение \_\_\_\_\_

Материал \_\_\_\_\_

Изготовление \_\_\_\_\_

5. Срок действия разрешения\* \_\_\_\_\_

\*указывается в том случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

6. Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_

Место получения муниципальной услуги:

☐ Наименование \_\_\_\_\_

☐ МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ)

\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Примечание: При заполнении документа исправления и подчистки не допускаются.

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЧЕРДАКЛИНСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАЗРЕШЕНИЕ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ  
КОНСТРУКЦИИ**

\_\_\_\_\_ 2019 г.

**р.п. Чердаклы**

№ \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(наименование владельца, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан,  
\_\_\_\_\_   
полное наименование организации - для юридических лиц, почтовый индекс и адрес)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество, руководителя)

на установку \_\_\_\_\_  
(тип рекламной конструкции)

Ширина \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_ количество сторон \_\_\_\_\_  
площадь информационного поля \_\_\_\_\_  
световое решение \_\_\_\_\_  
материал \_\_\_\_\_  
изготовление \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_  
(или имеющиеся адресные ориентиры)

\_\_\_\_\_   
(наименование собственника земельного участка, здания,  
\_\_\_\_\_   
недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: \_\_\_\_\_  
(указывается срок)

Дата выдачи разрешения «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Глава администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)