

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.03.2021 № 405**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА
ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКИЙ
РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Руководствуясь [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьёй 19 [Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ](#) «О рекламе», администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области» (приложение).

2. Признать утратившим силу [постановление администрации муниципального образования «Ульяновский район» от 28.08.2013 г. № 915](#) "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Ульяновский район».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Ульяновский район»
С.О. Горячев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Ульяновский район»
от 30.03.2021 № 405

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ**

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЛЬЯНОВСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента
Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Ульяновский район» муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Ульяновский район» (далее – муниципальная услуга). Стандарт предоставления данной муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Муниципальная услуга предоставляется владельцу рекламной конструкции (физическому или юридическому лицу, за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - собственнику рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее 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 предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Ульяновский район», в лице отдела строительства и благоустройства, администрации муниципального образования «Ульяновский район» (далее – отдел).

Информация о месте нахождения и графике работы администрации района заявитель может получить на официальном сайте администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону (8 84 254 2 07 11).

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством:

- должностных лиц отдела строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район», ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), при непосредственном обращении заявителя в отдел;

- опубликования на официальном сайте администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ulraion.ru);

- размещения в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (www.gosuslugi.ru);
- размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- ответов на письменные обращения, направляемые в администрацию района по адресу электронной почты;
- ответов на письменные обращения, направляемые в администрацию района по почте;
- ответов на обращения по телефону.

На официальном сайте администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области и информационном стенде размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст административного регламента предоставления муниципальной услуги с приложениями (полная версия на официальном сайте, извлечения – на официальном стенде);

в) справочная информация о должностных лицах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, должны быть максимального заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Консультации предоставляются должностными лицами Отдела строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район».

При информировании заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии) должность.

Информирование граждан по телефону в порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы администрации района.

При невозможности ответить на поставленные вопросы должностное лицо должно сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки (личном обращении) по вопросу предоставления муниципальной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим звонком (обращением) предоставить информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги (наименование, дата принятия, номер нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 60 календарных дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.04.2018 № 479 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов»;
- Настоящим регламентом.

2.5.2. Перечень вышеуказанных правовых оснований подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Ульяновский район»

Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.ulraion.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которую заявитель должен представить самостоятельно и документы которые заявитель праве представит по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. Заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

К заявлению прилагаются:

данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (заявитель вправе представить);

2. Подтверждение в письменной форме 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.

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.

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности, отдел строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район» запрашивает сведения о наличии такого согласия в муниципальном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Ульяновский район», если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

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

3. Сведения об уплате государственной пошлины из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

4. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости – запрашивается 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.

5. Сведения о наличии согласия собственника (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности), если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия (направляется межведомственный запрос).

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 нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой 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 документов 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.

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 3 запрашиваются отделом строительства и благоустройства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в отдел строительства и благоустройства.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 № 38-ФЗ](#) «О рекламе» от 13.02.2006 г.) определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения. Администрация муниципального образования «Ульяновский район» вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости

сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений;

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

6) нарушение требований, выразившихся в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в 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 до истечения 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 [Налогового кодекса Российской Федерации](#) за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области» взимается государственная пошлина в размере пяти тысяч рублей.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги по разработке проекта рекламной конструкции, устанавливается организациями, оказывающими данный вид услуг.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи необходимых документов о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результатов её предоставления составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления (Приложение 1), в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 календарный день со дня поступления заявления.

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

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования к информационным стендам.

Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещении, где предоставляется муниципальная услуга.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст административного регламента с приложениями;
- образец заявления;
- порядок обжалования действий (или бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1 Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в здание, где находится отдел строительства и благоустройства, оборудуется кнопкой вызова специалиста, который помогает обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в помещение в котором предоставляется услуга;

- помещение, в котором предоставляется услуга, размещено на первом этаже здания администрации муниципального образования «Ульяновский район» (каб.№10);

- обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания инвалидам помощи необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь специалистами отдела строительства и благоустройства, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами»;

- на территории, прилегающей к зданию, в котором находится отдел строительства и благоустройства оборудуются места парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- обеспечение беспрепятственного доступа для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность подачи запроса (заявления) и получение результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Муниципальная услуга может предоставляться:

- в электронном виде;
- в многофункциональных центрах в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, после однократного обращения заявителя с соответствующим нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

- Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации муниципального образования «Ульяновский район» в сети Интернет (www.ulraion.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем на адрес электронной почты отдела строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район»: ulstroy11@mail.ru. Данное заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции администрации муниципального образования «Ульяновский район». Результат муниципальной услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, копия результата и уведомление направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 3 календарных дня со дня регистрации результата муниципальной услуги.

- В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить

принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в отдел строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район»:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.12.1. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.12.2. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист отдела строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район», предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. Административного регламента и полученных от отдела строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район», в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Главе администрации (1 календарный день).

3.1.2. Визирование принятого запроса:

Глава администрации района отписывает заявление консультанту отдела строительства и благоустройства администрации муниципального

образования «Ульяновский район» с указанием соответствующей резолюции (1 календарный день).

3.1.3. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником отдела, строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район», ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

Общий срок процедуры – 22 календарных дня.

3.1.4. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) сотрудником отдела строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район», и направление его на согласование.

Общий срок процедуры - 22 календарных дня.

3.1.5. Согласование и подписание результата муниципальной услуги.

Консультант отдела строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район» согласовывает с председателем муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области», начальником отдела правового обеспечения администрации муниципального образования «Ульяновский район», первым заместителем Главы администрации муниципального образования «Ульяновский район», руководителем аппарата администрации муниципального образования «Ульяновский район» результат предоставления муниципальной услуги.

После согласования Глава администрации подписывает разрешение на установку рекламной конструкции.

Консультант отдела строительства и благоустройства присваивает разрешению на установку рекламной конструкции порядковый номер в соответствии с журналом регистрации выдачи разрешений на установку рекламных конструкций.

Общий срок административной процедуры – 12 календарных дней.

3.1.6. Уведомление заявителя о готовности результата. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учёта. Общий срок административной процедуры - 2 дня.

У заявителя имеется возможность записи на приём в уполномоченный орган и в МФЦ по телефону и через официальный сайт.

Заявитель обращается в приемную к должностному лицу, осуществляющему прием документов, и представляет ему заявление 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, а также через МФЦ.

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

Специалист отдела, строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район»), ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:

документы представлены в полном объеме;

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются не представленными.

В случае, если заявителем не представлены документы:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

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

3. Выписка 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. Сведения о наличии согласия собственника (в случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности), если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия (направляется межведомственный запрос):

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, необходимой 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 документов 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.

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 3 запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок предоставления запрашиваемых документов 3 календарных дня.

Проверка 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).

В случае, если на стадии рассмотрения заявления и пакета документов будут выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней консультантом отдела, строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район» готовится отказ в выдаче разрешения.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) сотрудником отдела, строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район» 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 2.10. настоящего административного регламента, специалисту отдела строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район» ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня регистрации заявления оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (с указанием причин отказа) и направляет его на подпись Главе администрации муниципального образования «Ульяновский район».

Результатом данной административной процедуры является подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и направление на подпись Главе администрации муниципального образования «Ульяновский район».

3.5. Подписание результата муниципальной услуги.

Юридическим фактом начала процедуры является поступление Главе администрации муниципального образования «Ульяновский район» разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Глава администрации муниципального образования «Ульяновский район» или должностное лицо, исполняющее его обязанности, подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в течение 1 календарного дня.

Глава администрации муниципального образования «Ульяновский район» передаёт документ в отдел строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район» исполнителю.

3.6. Уведомление заявителя о готовности результата.

Специалист отдела, строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район», ответственное за подготовку результата муниципальной услуги подготавливает уведомление и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата Главой администрации муниципального образования «Ульяновский район» или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.7. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учёта.

Юридическим фактом начала административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдаётся заявителю исполнителем с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учёта (30 минут).

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги по принятию решения о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение в ОГАО «МФЦ» уведомление заявитель получает по тому же адресу, куда подавались документы.

3.8. Исправление технических ошибок в сведениях, указанных в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию муниципального образования «Ульяновский район» заявления об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, допущенной при оказании муниципальной услуги.

При обращении с целью исправления технических ошибок заявитель (его уполномоченный представитель) предоставляет следующие документы:

- заявление об исправлении технических ошибок;
- выданное администрацией муниципального образования «Ульяновский район» решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в администрацию муниципального образования «Ульяновский район» лично или по электронной почте, либо через МФЦ, в случае передачи отдельных административных действий по приему, регистрации документов в соответствии с заключаемыми соглашениями.

Истребование дополнительных документов у заявителя не допускается.

Заявление, поступившее в администрацию муниципального образования «Ульяновский район» регистрируется и передается должностному лицу отдела строительства и благоустройства администрации муниципального образования «Ульяновский район» для принятия решения об исправлении технических ошибок.

Исправление технической ошибки осуществляется путем выдачи заявителю нового разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Ульяновский район» с исправленными сведениями лично, либо по электронной почте, либо через МФЦ, в случае передачи отдельных административных действий по выдаче документов, являющихся результатом муниципальной услуги МФЦ.

Срок выдачи документов с исправленными ошибками не может превышать 5 календарных дней с момента регистрации заявления.

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 административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой 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 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.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый характер (осуществляется на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, либо муниципального служащего администрации муниципального образования «Ульяновский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

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, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке;

6) затребование с 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона №210 от 27.07.10](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона №210 от 27.07.10](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование) подается в администрацию района и рассматривается Главой администрации района.

Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, а также в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования «Ульяновский район» Ульяновской области (www.ulraion.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий, муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме 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 ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации муниципального образования «Ульяновский район», принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава администрации муниципального образования «Ульяновский район», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту

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.)
<hr/>			
Прошу Вас выдать разрешение на установку и эксплуатацию			
рекламной	конструкции	по	адресу
<hr/>			
(или имеющей адресные ориентиры)			
3. Реквизиты заявителя:			
Р/с	В		
ИНН	БИК		
ОКОНХ			ОКПО
<hr/>			
4. Тип рекламной конструкции			
5. Характеристика рекламной конструкции:			
Ширина	высота	количество	сторон
<hr/>			
Площадь	информационного		поля
<hr/>			
Световое	решение		
<hr/>			
Материал			
Изготовление			
6.	Перечень	прилагаемых	документов:
<hr/>			
<hr/>			

Заявитель _____ " ____ " _____ 20__

Примечание: При заполнении документа исправления и подчистки не допускаются.

Заявление принял _____