

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 28 декабря 2018 г. N 847**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ИНЗЕНСКИЙ РАЙОН"**

В соответствии со [статьей 55](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, [Уставом](#) муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области, постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" Администрацией муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (прилагается).

2. [Постановление](#) Администрации района от 12.12.2013 N 1424 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций" отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МКУ "Управление архитектуры и строительства" муниципального образования "Инзенский район" Базина А.А.

Глава Администрации района
А.И.МАКАРОВ

Приложение
к постановлению
администрации МО "Инзенский район"
от 28 декабря 2018 г. N 847

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНЗЕНСКИЙ
РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (далее - уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на территории муниципального образования "Инзенский 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.

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ "Управление архитектуры и строительства муниципального образования "Инзенский район" (далее по тексту - Учреждение).

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 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. Информация о местах нахождения и графиках работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров

Место нахождения Администрации МО "Инзенский район": 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Заводская, д. 2.

График работы:

рабочие дни (пн, вт, ср, чт, пт): с 8.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Место нахождения Учреждения: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, 56.

График работы Учреждения:

рабочие дни (пн, вт, ср, чт, пт): с 8.00 до 17.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Информацию о месте нахождения, графике работы уполномоченного органа, Учреждения, уполномоченного органа заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (<https://gosuslugi.ulregion.ru>) (далее - Региональный портал), на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в уполномоченный орган, по телефону.

1.3.2. Информация о справочных телефонах уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса официальных сайтов уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Справочный телефон Администрации МО "Инзенский район": 8 (84241) 2-55-05.

Справочные телефоны Учреждения: 8(84241) 2-55-83, 2-55-64.

Номер телефона-автоинформатора отсутствует.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.inza.ulregion.ru.

Адрес электронной почты Учреждения: arxitektinzaraion@mail.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются Главой Администрации МО "Инзенский район" с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил

заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении заявителя.

1.3.4. На информационных стендах, размещаемых в помещениях уполномоченного органа, на официальном сайте уполномоченного органа содержится следующая информация:

месторасположение, схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта и электронной почты уполномоченного органа;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок рассмотрения обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;

нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ульяновской области, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

ответы на вопросы заявителей.

1.4. Получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно на Региональном портале при подаче заявления в электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением Администрация муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области (далее - уполномоченный орган).

Уполномоченный орган осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через МКУ "Управление архитектуры и строительства муниципального образования "Инзенский район" (далее по тексту - Учреждение).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная

налоговая служба Российской Федерации в части представления документов, указанных в [подпунктах 1 - 2 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области в части представления документов, указанных в [подпункте 4 пункта 2.7](#) настоящего административного регламента.

В предоставлении муниципальной услуги участвует Областное государственное казенное учреждение "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - МФЦ) в части приема документов и выдачи результата.

Иные органы исполнительной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный [постановлением](#) Администрации района от 07.12.2017 N 745.

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

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат муниципальной услуги можно получить в электронной форме в формате pdf, jpg, tiff.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - 20 календарных дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не

предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994, "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996);
- Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 148-149, 06.08.1998, "Собрание законодательства РФ", N 31, 03.08.1998, ст. 3824, "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);
- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005);
- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);
- Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 120-121, 29.06.2002, "Российская газета", N 116-117, 29.06.2002, "Собрание законодательства РФ", 01.07.2002, N 26, ст. 2519);
- Федеральным [законом](#) от 27.12.2002 N 184-ФЗ "О техническом регулировании" ("Собрание законодательства РФ", 30.12.2002, N 52 (ч. 1), ст. 5140, "Российская газета", N 245, 31.12.2002, "Парламентская газета", N 1-2, 05.01.2003);
- Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006, "Собрание законодательства РФ", 20.03.2006, N 12, ст. 1232);
- Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);
- [Уставом](#) муниципального образования "Инзенский район", утвержденным [решением](#) Совета депутатов МО "Инзенский район"

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. К [заявлению](#) (приложение N 1 к административному регламенту) 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);

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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 государственной или муниципальной собственности, Учреждение запрашивает сведения о наличии такого согласия в Администрации МО "Инзенский район", если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

Установка и эксплуатация рекламной конструкции допускается при наличии разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдаваемого на основании заявления собственника или иного указанного в [частях 5, 6, 7 ст. 19](#) Закона N 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции органом местного самоуправления муниципального района или органом местного самоуправления городского округа, на территориях которых осуществляется установка и эксплуатация рекламной конструкции.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении 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 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) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, 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) информацию о факте получения согласия.

Документы, указанные в [пунктах 1 - 3](#), запрашиваются Учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить указанные документы в Учреждение.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с [частью 5.8](#) настоящей статьи определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского поселения. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских поселений вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и не допустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских 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 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 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с [частью 15 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" проект рекламной конструкции является необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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.

2.13. 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, устанавливаются организациями, оказывающими данный вид услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа (МКУ "Управление архитектуры и строительства МО "Инзенский район");

адрес: 433030, Ульяновская область, г. Инза, ул. Революции, д. 56;

график работы: рабочие дни (пн, вт, ср, чт, пт) с 8.00 до 17.00; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни; перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Вход в здание уполномоченного органа оборудован с соблюдением условий для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту.

Здание для предоставления муниципальной услуги оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается соответствующая помощь.

В здании должно быть предусмотрено:

обеспечение беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок (при наличии возможности);

оборудование санитарно-технического помещения (санузла) с учетом доступа инвалидов (при наличии возможности).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места парковки автотранспортных средств. При этом должно быть предусмотрено не менее одного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Помещение оборудуется:

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

г) устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку (при наличии возможности).

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов. Помещения должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов (при наличии возможности).

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа заявителей.

Требования к местам ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги

могут быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (при наличии возможности) и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для заполнения запросов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости сотрудниками оказывается соответствующая помощь.

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием названия отдела или фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (один компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном месте указаны схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях заявителей и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доля заявителей, в отношении которых в течение отчетного периода приняты решения об оказании муниципальной услуги от общего числа заявителей, обратившихся за получением муниципальной услуги, в течение отчетного периода;

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

отношение общего числа решений, принятых уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги в течение отчетного периода, к количеству удовлетворенных в этот же период судами требований (исков, заявлений) об обжаловании решений уполномоченного органа, принятых при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, сотрудниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги может быть не более 2.

Продолжительность взаимодействия - не более 30 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, возможность электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал.

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в полном объеме.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.19. Прием от заявителя заявления и документов, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги могут осуществляться через МФЦ.

В МФЦ заявитель может обратиться по адресу, указанному в [приложении N 3](#) к административному регламенту.

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

["Блок-схема"](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции" содержится в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим прием документов, и направление его на резолюцию Главе администрации.

3.1.2. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Администрации района, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка результата муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) сотрудником Учреждения и направление его на согласование.

3.1.4. Подписание результата муниципальной услуги.

3.1.5. Уведомление заявителя о готовности результата.

3.1.6. Выдача результата муниципальной услуги и отметка о его выдаче в журнале учета.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление Главе Администрации

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов.

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

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: форма заявления приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а не в приложении N 2.

Заявитель обращается в приемную к должностному лицу, осуществляющему прием документов, и представляет ему **заявление** о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением N 2 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.

Заявитель может направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, через Региональный портал, после чего не позднее 3 дней обязан представить пакет документов в соответствии с **пунктом 2.6** настоящего Административного регламента в приемную уполномоченного органа.

Секретарь Администрации принимает и регистрирует заявление в Журнале входящих документов в течение одного рабочего дня и передает

заявление с пакетом документов Главе Администрации на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой администрации и передаются Директору Учреждения, Директор учреждения отписывает заявление с пакетом документов (либо только заявление - в случае поступления в электронной форме) исполнителю - специалисту Учреждения.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.3. Проверка комплектности документов и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводятся Специалистом Учреждения, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги.

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

3.3.1 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов, удостоверяться, 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 непредставленными.

В случае поступления заявления через Региональный портал должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность оформления документов в течение 14 рабочих дней с момента представления заявителем пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является проведение проверки комплектности документов.

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 - 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 элект<...>.

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, 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) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, 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) информацию о факте получения согласия.

Документы, указанные в [пунктах 1 - 3](#), запрашиваются Учреждением с

использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок представления запрашиваемых документов - не более 3 рабочих дней.

3.3.2. Проверку соответствия:

- проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- установки рекламной конструкции в заявленном месте схемы 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 рабочих дней Специалистом Учреждения 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) специалистом учреждения 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, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих 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.

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 визирование проекта руководителю уполномоченного органа.

3.5. Подписание результата муниципальной услуги Главой Администрации

Юридическим фактом начала процедуры является поступление Главе Администрации разрешения на установку рекламной конструкции либо проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Глава Администрации 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 рабочего дня (в случае направления результата через личный кабинет на Региональном портале результат предоставления муниципальной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (Главой Администрации МО "Инзенский район") или должностного лица, исполняющего его обязанности).

Должностное лицо Администрации передает документ в Учреждение исполнителю.

Результат административной процедуры - подписание разрешения на установку рекламной конструкции либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.6. Уведомление заявителя о готовности результата

Специалист Учреждения, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, подготавливает уведомление и направляет с использованием почтовой связи в день подписания результата Главой Администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

При поступлении заявления через Региональный портал уведомление направляется одновременно с результатом в личный кабинет на Региональном портале заявителя.

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

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 выдается заявителю исполнителем с одновременной отметкой о его выдаче в журнале учета (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.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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 Директором Учреждения.

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 проводятся проверки по полноте и качеству предоставления муниципальной услуги структурным подразделением уполномоченного органа.

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

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании планов работы с периодичностью не реже чем один раз в три года.

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 несет персональную ответственность за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

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

4.3.3. Персональная ответственность должностного лица определяется в его договоре 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), осуществляется анализ результатов проведенных 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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципального служащего 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 заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области и 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, нормативными правовыми актами Ульяновской области и муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) специалистов уполномоченного органа рассматриваются Директором Учреждения либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Директора Учреждения либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Главой Администрации либо лицом, исполняющим его обязанности.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. При поступлении жалобы в МФЦ передача в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между областным государственным казенным учреждением "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" и Администрацией муниципального образования "Инзенский район" Ульяновской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4.3. Уполномоченный орган обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4.5. В случае если жалоба подается через представителя гражданина, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.4.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется посредством отправления почтового сообщения либо непосредственно по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.7. В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб;

2) направление жалоб в орган, уполномоченный на их рассмотрение.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит

принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует гражданина (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Граждане (представители) имеют право обратиться в уполномоченный орган за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме гражданина (представителя), или в электронном виде.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане (представители) могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Региональном портале.

Приложение N 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. _____

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 _____

6. Перечень прилагаемых документов: _____

Заявитель _____ "___" _____ 20__

Примечание: при заполнении документа исправления и подчистки не допускаются.

Приложение N 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ"**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, осуществляющим прием документов, и направление его Главе администрации на резолюцию



Проверка наличия (комплектности) и правильности оформления документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги



Подготовка проекта решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и направление его на согласование



Подписание результата рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителем



Уведомление заявителя о готовности результата



Выдача разрешения на установку конструкции и его регистрация в журнале учета, направление уведомления заявителю



Отказ в выдаче разрешения на <...> рекламной конструкции и его регистрация в журнале учета, направление уведомления заявителю

**Информация о местонахождении,
графике работы, контактных координатах МФЦ
и его территориально-обособленных структурных подразделений
(телефон, факс, адрес с указанием почтового индекса,
адрес электронной почты, адрес официального сайта)**

Почтовый адрес:	432017, г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, д. 36/9
Справочная приемной:	(8422) 37-31-31
Факс:	(8422) 37-13-13
E-mail:	mfc_ul@ulregion.ru
Официальный сайт:	http://www.e-ul.ru

Структурные подразделения ОГКУ "Правительство для граждан"

N п/п	Адрес отделения	Контактная информация	График работы
1	433030, Ульяновская область., г. Инза, ул. Труда, д. 28А	8(84241) 2-54- 05	пн, ср, пт, сб: 8:00 - 18:00 вт: 8:00 - 20:00 чт: 9:00 - 20:00 вс: выходной

Муниципальное образование " _____ "
наименование муниципального образования

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ N _____

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)
