

# ПРОЕКТ

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

### I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.
3. К получателям муниципальной услуги относятся физические и юридические лица - собственники или иные законные владельцы соответствующего недвижимого имущества, на котором планируется размещение рекламной конструкции, либо владельцы рекламных конструкций.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:
  - в отделе строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации Константиновского района (далее – уполномоченный орган);
  - в администрации Константиновского района, а так же на её официальном сайте по адресу <http://www.konst-adm.ru>;
  - электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области – <http://www.gu.amurobl.ru>, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – <http://www.gosuslugi.ru>;
  - в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Информация о:
- местах нахождения и графике работы уполномоченного органа, его структурных подразделений,
- справочных телефонах структурных подразделений уполномоченного органа,
- адресе электронной почты уполномоченного органа содержатся в Приложении 1 к административному регламенту.

5. Указанная в пункте 5 настоящего регламента информация, а также порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги содержится также на стендах в здании уполномоченного органа, на сайте администрации Константиновского района по адресу – <http://www.konst-adm.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области – <http://www.gu.amurobl.ru>, в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» – <http://www.gosuslugi.ru>;

6. Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченный орган. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- категории получателей муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- режим работы уполномоченного органа, время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

#### Информирование при письменном обращении заявителей

7. Заявитель может представить письменное обращение лично в уполномоченный орган, направить его почтовым отправлением или по электронной почте.

8. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации обращения в уполномоченный орган.

#### Информирование заявителей по телефону

9. Информирование заявителей по телефону о порядке, способах и условиях получения услуги осуществляется:

- сотрудниками уполномоченного органа по номеру единого справочного телефона уполномоченного органа в часы работы уполномоченного органа;
- с использованием телефона – автоинформатора уполномоченного органа в нерабочее время.

10. При ответах на телефонные звонки сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

11. Время разговора не должно превышать 10 минут.

12. Сотрудники уполномоченного органа, ответственные за информирование, при получении запроса:

- называют организацию, которую они представляют;
- представляются и называют свою должность;
- предлагают абоненту представиться;
- выслушивают и уточняют при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дают ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагают абоненту перезвонить в определенный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливают ответ по вопросам заявителей в случае необходимости при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с заключаемыми соглашениями).

13. Во время разговора ответственные за информирование сотрудники уполномоченного органа должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

14. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством единого справочного телефона, сотрудник уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

#### Информирование при личном обращении заявителей

15. При личном обращении заявителей информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками уполномоченного органа, ответственными за информирование, в форме консультаций.

16. При устном личном обращении заявителей сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, обязан:

- предложить заявителю представиться;
- выслушать вопрос;
- уточнить у заявителя, какие сведения ему необходимы и в какой форме он желает получить ответ;
- определить уровень сложности запроса;
- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для заявителя.

17. По просьбе заявителя сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование, предоставляет для ознакомления административный регламент.

18. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, заявителю разъясняется порядок направления запроса в письменной форме, а также другие способы получения информации в соответствии с действующим законодательством.

19. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за информирование (консультирование), назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

#### Публичное информирование заявителей уполномоченным органом

20. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в уполномоченном органе, в

буклетах, брошюрах, информационных листках.

21. На Интернет-сайте уполномоченного органа должна содержаться следующая информация о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- местонахождение, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона – автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес и график приема заявителей в уполномоченном органе;
- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе с указанием среднего времени ожидания в очереди, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления соответствующей муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) уполномоченных органов и их должностных лиц, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их сотрудников, принимаемых и совершаемых при предоставлении услуги;
- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;
- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников уполномоченного органа.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации Константиновского района.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

24. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

25.1. Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

25.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

25.3. Федеральное казначейство – в части предоставления сведений об оплате заявителем государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – решение о выдаче);

- мотивированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее – решение об отказе в выдаче);

- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (далее – решение об аннулировании);

- мотивированное решение об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (далее – решение об отказе в аннулировании);

- решение о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (далее – решение о демонтаже);

- мотивированное решение об отказе в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (решение об отказе в демонтаже).

Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

27. Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

28. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

29. Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

30. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 43 настоящего административного регламента, составляет не позднее одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

31. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет пять рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

32. Срок принятия решения составляет не более 35 дней с момента получения

уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

33. Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет два дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

34. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

35. Исчисление сроков, указанных в настоящем административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

36.1. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день, то есть окончание срока переносится на такой день.

36.2. Если срок установлен для совершения какого-либо действия, оно может быть выполнено до двадцати четырех часов последнего дня срока. Однако если это действие должно быть совершено в организации, то срок истекает в тот час, когда в этой организации по установленным правилам прекращаются соответствующие операции.

36.3. Письменные заявления и извещения, сданные в организацию связи до двадцати четырех часов последнего дня срока, считаются сделанными в срок.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Уставом Константиновского района;
6. Решением районного Совета народных депутатов от 04.06.2009 № 119 «О Положении о порядке размещения наружной рекламы, установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории Константиновского района»;
7. постановлением администрации района от 03.11.2009 № 443 «О создании постоянно действующей комиссии по наружной рекламе»

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

37. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

38.1. Для получения муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции заявитель представляет в уполномоченный орган:

заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР;
- дипломатический паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина;

копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

копии учредительных документов юридического лица (устав, учредительный договор);

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции);

топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500 (при необходимости);

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

проектную документацию на рекламную конструкцию, выполненную в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;

квитанцию, подтверждающую оплату госпошлины – до 01 января 2013 года;

протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя получателя услуги:

- доверенность, если за предоставлением услуги обращается представитель получателя услуги. Примерная форма доверенности представлена в Приложении 3 к настоящему административному регламенту;

- акт о назначении опекуном;

- акт о назначении попечителем;

- приказ о назначении руководителя юридического лица;

- решение единственного учредителя юридического лица;

- протокол общего собрания участников юридического лица;

письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов (сведений из документов), указанных в п. 43 настоящего административного регламента, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель получателя муниципальной услуги.

38.2. Для получения муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции заявитель представляет в уполномоченный орган:

заявление с указанием основания для аннулирования разрешения;

копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя

получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР;
- дипломатический паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина;

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции (при необходимости); фотографические снимки и иные материалы, подтверждающие нарушение требований законодательства при размещении рекламы или рекламной конструкции.

38.3. Для получения муниципальной услуги по демонтажу самовольно установленной рекламной конструкции заявитель представляет в уполномоченный орган:

заявление с указанием на факт самовольного размещения рекламной конструкции;

копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги), в качестве которого может быть представлен в том числе:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении лиц (граждан Российской Федерации), не достигших 14-летнего возраста;
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности военнослужащего или военный билет гражданина Российской Федерации;
- вид на жительство в Российской Федерации;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации;
- свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- паспорт гражданина СССР;
- дипломатический паспорт иностранного гражданина;
- паспорт иностранного гражданина;

копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если такое право не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при необходимости);

фотографические снимки и иные материалы, подтверждающие нарушение требований законодательства при размещении рекламы или рекламной конструкции.

38. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых



слов и иных не оговоренных исправлений.

39. 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Константиновского района находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением районного Совета народных депутатов от 04.06.2009 № 119 «О Положении о порядке размещения наружной рекламы, установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории Константиновского района».

40. Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или сотрудником уполномоченного органа. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

41. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, по собственной инициативе при обращении в уполномоченный орган.

В случае если документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, были представлены заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа обязан принять данные документы и приобщить его к общему комплекту документов.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

42. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- 43.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 43.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 43.3. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 43.4. Документы, подтверждающие оплату государственной пошлины за выдачу разрешения.

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

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

- 44.1. предоставление заявителем неправильно оформленных документов;
- 44.2. наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;
- 44.3. отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

44. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 45.1. несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 45.2. несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 45.3. нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 45.4. нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- 45.5. нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 45.6. заявитель является лицом, занимающим преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы;
- 45.7. реклама размещена на витринах, киосках, лотках, передвижных пунктах торговли, уличных зонтиках.

45. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

46. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

47. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. В соответствии со статьей 333.33, пункт 1 подпункт 105 Налогового Кодекса Российской Федерации за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

48. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

49. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти и до двадцати автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

50. Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

51. Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

53. При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

54. Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

55. Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

56. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

57. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- доля заявителей, время ожидания которых в очереди соответствует сроку, установленному в регламенте предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем не удовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги;
- доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных

услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг для получения информации о муниципальной услуге, в общем количестве обратившихся заявителей; - доля заявителей, использовавших Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных и муниципальных услуг для оформления заявления или получения уведомления о результате получения услуги, в общем количестве заявителей.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

58. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении 5 к настоящему административному регламенту:

1. Прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций;
2. Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
3. Принятие уполномоченным органом решения о выдаче или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
4. Принятие уполномоченным органом решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;
5. Принятие уполномоченным органом решения о выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции;
6. Уведомление заявителя о принятом решении.

Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирования таких разрешений, выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган.

60. Обращение заявителя в уполномоченный орган может осуществляться:

- 61.1. путем направления заявления и иных документов по почте, курьером или экспресс-почтой;
- 61.2. путем подачи заявления и иных документов при личном приеме.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем по почте, курьером или экспресс-почтой

61. Документы, представленные по почте, курьером или экспресс-почтой, в день получения регистрируются в уполномоченном органе. В случае если документы получены до окончания часов приема в уполномоченном органе в соответствии с графиком работы

уполномоченного органа, документы в тот же рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за прием и регистрацию документов.

62. В случае если документы получены по истечении часов приема в соответствии с графиком работы уполномоченного органа, документы на следующий рабочий день передаются сотруднику уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение документов.

63. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее – Электронный журнал).

64. В Электронном журнале указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- фамилия имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего документы;
- перечень представленных заявителем документов;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

65. Электронный журнал ведется сотрудниками уполномоченного органа на официальном Интернет-сайте уполномоченного органа.

66. Каждому заявителю после регистрации представленного им комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью получения возможности отслеживания хода рассмотрения заявления об оказании услуги.

67. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

68. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, уточняет предмет обращения заявителя в уполномоченный орган и проверяет представленное заявление на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

69. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления представленного заявления в 3-дневный срок.

70. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

71. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

72. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение

документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

73. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) 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 представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

74. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

75. Если указанные недостатки не были исправлены и представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа.

76. При направлении уведомления об в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

77. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет в адрес заявителя расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги;

78. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он

должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

79. Непредставление таких документов (или неисправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

80. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

81. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

82. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем при непосредственном обращении в уполномоченный орган

83. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего административного регламента.

84. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями административного регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

85. Если заявление было составлено заявителем самостоятельно, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет его на:

- соответствие испрашиваемой услуги перечню услуг, предоставляемых уполномоченным органом;
- соответствие требованиям оформления, установленным настоящим административным регламентом.

86. В случае если в заявлении имеются вышеназванные недостатки, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления представленного заявления.

87. Если недостатки можно устранить непосредственно в уполномоченном органе,

сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

88. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

89. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

90. В случае если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

91. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) 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 представлены в количестве экземпляров, установленном настоящим регламентом.

92. В случае если хотя бы один документ не соответствует требованиям административного регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов.

93. Если недостатки возможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

94. При согласии заявителя устранить недостатки сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, прерывает прием и регистрацию документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных недостатков.

95. При несогласии заявителя устранить выявленные недостатки, а также, если недостатки невозможно устранить непосредственно в уполномоченном органе, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство может стать основанием для отказа в приеме заявления и документов для их рассмотрения по существу. При направлении уведомления об отказе в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

96. В случае если заявитель наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые он



должен предоставить самостоятельно, предоставил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в настоящем регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если в документах не выявлены недостатки) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

97. Непредставление таких документов (или неисправление в них недостатков впоследствии заявителем) не является основанием для отказа в приеме документов. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 43 настоящего административного регламента (не исправил в таких документах недостатки в трехдневный срок), сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, передает комплект документов сотруднику уполномоченного органа, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента.

98. В случае если документы, представленные заявителем, соответствуют требованиям административного регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и выдает заявителю расписку о приеме комплекта документов, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении услуги.

99. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

100. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

101. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 15 минут.

102. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправления или доукомплектования документов) либо направление заявителю письма об отказе в приеме документов с мотивированным объяснением причин отказа.

Направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного

запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления или подведомственные им организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

103. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных и внутриведомственных запросов (далее – межведомственные запросы) о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 43 настоящего административного регламента.

104. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 25 настоящего административного регламента, согласно Приложению 6 к административному регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

105. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

106. Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование уполномоченного органа, направляющего 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, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 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.

107. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

108. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

109. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и

своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

110. В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного пятидневного срока направления ответа на запрос сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

111. Повторный запрос должен содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

112. Заявитель уведомляется об отсутствии поступившего ответа на межведомственный запрос. Заявителю также разъясняется право самостоятельно представить в уполномоченный орган документы, для получения которых был направлен межведомственный запрос.

113. Уведомление заявителя осуществляется сотрудником, ответственным за межведомственное взаимодействие, либо сотрудником, ответственным за рассмотрение документов, с отметкой факта уведомления в Электронном журнале.

114. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение документов.

115. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает ответы на запросы и полный комплект документов специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

116. Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 43 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, передает полный комплект документов в специалисту по делопроизводству для направления их сотруднику, ответственному за принятие решения.

117. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за принятие решения, выдает расписку о принятии представленных документов.

118. Выданная расписка сотрудником по делопроизводству, ответственным за доставку документов, возвращается специалисту по делопроизводству.

119. Срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней с момента обращения заявителя.

120. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения, для принятия решения о выдаче или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие уполномоченным органом решения о выдаче или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

121. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

122. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения,

личность заявителя.

123. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

124. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в течение 30 дней получает согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

125. В случае если заявитель самостоятельно решает получить от уполномоченных органов согласования, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, сотрудник, ответственный за принятие решения, разъясняет порядок и сроки проведения согласований.

#### Принятие решения о выдаче

126. При наличии оснований для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции и после получения всех необходимых согласований сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о выдаче:

- о получателе муниципальной услуги:

1) физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;

2) юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

- о земельном участке, здании, строении, сооружении;

- об основании для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

127. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о выдаче.

128. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект распоряжения и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также – должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

129. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

130. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о выдаче.

131. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о выдаче, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

132. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о выдаче вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

133. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля,

личного дела заявителя и проекта распоряжения сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

134. Распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

135. Подписанное и заверенное печатью распоряжение вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения.

136. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения о выдаче.

137. Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

138. Решение о выдаче принимается в течение 40 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

139. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о выдаче и направление распоряжения о выдаче специалисту по делопроизводству.

#### Принятие решения об отказе в выдаче

140. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в выдаче.

141. При наличии оснований, указанных в пунктах 45.1 – 45.6 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в выдаче в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в выдаче.

142. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в выдаче вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

143. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в выдаче.

144. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в выдаче должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

145. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в выдаче вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

146. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в выдаче вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

147. Решение об отказе в выдаче подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

148. Подписанные решения об отказе в выдаче вместе с личным делом заявителя

передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

149. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в выдаче специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив недействующих дел.

150. Решение об отказе в выдаче принимается в течение 40 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

151. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в выдаче и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в выдаче для уведомления заявителя.

Принятие уполномоченным органом решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

152. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

153. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

154. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.

155. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции принимается только на основании:

- письменного уведомления владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения;
- документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;
- если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;
- если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- в случае, если разрешение выдано лицу, в отношении которого выявлено что оно занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

Принятие решения об аннулировании

156. При наличии оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения об аннулировании:

- о получателе муниципальной услуги:

1) физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;

2) юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и

- фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;
- о рекламной конструкции;
  - об основании для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции.
157. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения об аннулировании.
158. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект распоряжения и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также – должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).
159. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.
160. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения об аннулировании.
161. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения об аннулировании, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.
162. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения об аннулировании вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.
163. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта распоряжения сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.
164. Распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.
165. Подписанное и заверенное печатью распоряжение вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения.
166. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по делопроизводству экземпляры распоряжения об аннулировании.
167. Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.
168. Решение об аннулировании принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.
169. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения об аннулировании и направление распоряжения об аннулировании специалисту по делопроизводству для уведомления заявителя и получателя услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

#### Принятие решения об отказе в аннулировании

170. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие

оснований для отказа в аннулировании.

171. При выявлении факта недостоверности сведений о наличии оснований для аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в аннулировании в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в аннулировании.

172. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в аннулировании вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

173. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в аннулировании.

174. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в аннулировании должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

175. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в аннулировании вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

176. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в аннулировании вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

177. Решение об отказе в аннулировании подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

178. Подписанные решения об отказе в аннулировании вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

179. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в аннулировании специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив недействующих дел.

180. Решение об отказе в аннулировании принимается в течение 20 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

181. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в аннулировании и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в аннулировании для уведомления заявителя.

Принятие уполномоченным органом решения выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции

182. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

183. Сотрудник, ответственный за принятие решения, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.



184. Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет заявление и наличие всех необходимых документов, а также определяет наличие оснований для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

#### Принятие решения о демонтаже

185. При наличии оснований для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о демонтаже:

- о получателе муниципальной услуги:

1) физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;

2) юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

- о самовольно установленной рекламной конструкции.

186. Сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит два экземпляра проекта распоряжения о демонтаже.

187. Сотрудник, ответственный за принятие решения, прикладывает к личному делу заявителя проект распоряжения и передает его должностному лицу, ответственному за осуществление текущего контроля (далее также – должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля).

188. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность введения информации о заявителе в электронную базу данных путем сверки внесенных сотрудником, ответственным за принятие решения, сведений с документами в личном деле.

189. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет правильность составления проекта распоряжения о демонтаже.

190. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта распоряжения о демонтаже, правильности заполнения информации о заявителе в электронной базе данных должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует проект распоряжения и передает его вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

191. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения о демонтаже вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

192. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, личного дела заявителя и проекта распоряжения сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

193. Распоряжение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью уполномоченного органа.

194. Подписанное и заверенное печатью распоряжение вместе с личным делом заявителя передается руководителем уполномоченного органа сотруднику, ответственному за принятие решения.

195. Сотрудник, ответственный за принятие решения, направляет специалисту по

делопроизводству экземпляры распоряжения о демонтаже.

196. Один экземпляр подлежит передаче заявителю, второй экземпляр распоряжения вместе с личным делом заявителя помещается в архив действующих дел.

197. Решение о демонтаже принимается в течение 10 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

198. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о демонтаже и направление распоряжения о демонтаже специалисту по делопроизводству для уведомления заявителя и собственника рекламной конструкции.

#### Принятие решения об отказе в демонтаже

199. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в демонтаже.

200. При выявлении факта недостоверности сведений о наличии оснований для демонтажа либо при наличии оснований, указанных в пункте 45.7 настоящего административного регламента, сотрудник, ответственный за принятие решения, готовит проект решения об отказе в демонтаже в двух экземплярах с указанием оснований для отказа в демонтаже.

201. Сотрудник, ответственный за принятие решения, передает проект решения об отказе в демонтаже вместе с личным делом заявителя должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

202. Должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, проверяет соответствие представленных документов требованиям к ним, правильность составления проекта решения об отказе в демонтаже.

203. При подтверждении обоснованности подготовленного проекта решения об отказе в демонтаже должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, визирует указанный документ и передает оба экземпляра вместе с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для подписания.

204. При наличии замечаний должностное лицо, осуществляющее функцию текущего контроля, возвращает проект решения об отказе в демонтаже вместе с личным делом заявителя сотруднику, ответственному за принятие решения, для их устранения.

205. В случае возврата должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта решения об отказе в демонтаже вместе с личным делом заявителя сотрудник, ответственный за принятие решения, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы должностному лицу, осуществляющему функцию текущего контроля.

206. Решение об отказе в демонтаже подписывается руководителем уполномоченного органа после проверки указанных документов должностным лицом, осуществляющим функцию текущего контроля.

207. Подписанные решения об отказе в демонтаже вместе с личным делом заявителя передаются сотруднику, ответственному за принятие решения.

208. Сотрудник, ответственный за принятие решения, в день поступления документов от руководителя уполномоченного органа не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, направляет экземпляры решения об отказе в демонтаже специалисту по делопроизводству для передачи одного экземпляра заявителю, и помещения второго в архив недействующих дел.

209. Решение об отказе в демонтаже принимается в течение 10 дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги.

210. Результатом данной административной процедуры в части принятия отрицательного решения является принятие решения об отказе в демонтаже и направление специалисту по делопроизводству решения об отказе в демонтаже для уведомления заявителя.

#### Уведомление заявителя о принятом решении

211. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту по делопроизводству документа о принятом решении – решения о выдаче, решения об отказе в выдаче, решения об аннулировании, решения об отказе в аннулировании, решения о демонтаже или решения об отказе в демонтаже.

212. Специалист по делопроизводству после поступления ему документов в день поступления документов передает документ о принятом решении сотруднику, ответственному за рассмотрение документов. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, в день поступления к нему документов обязан уведомить заявителя о принятом решении в соответствии со способом, указанным в поданном заявлении.

213. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении и итогового документа по почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, подготавливает и направляет заявителю по почте итоговый документ предоставления услуги, а также изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления услуги, и прикладывает его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде.

214. В Электронном журнале и книге выданных документов делается отметка о направлении итогового документа.

215. В случае если заявителем выбран способ уведомления о принятом решении по телефону или по электронной почте, то сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет заявителя соответствующим способом о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения итогового документа.

216. Уведомление собственника рекламной конструкции при принятии решения о демонтаже рекламной конструкции осуществляется по почте.

217. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган для получения итогового документа сотрудник, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и его полномочия;
- проверяет у заявителя наличие расписки о приеме документов;
- находит сформированное дело заявителя с итоговым документом и распиской о приеме документов;
- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов,
- формирует с использованием программных средств расписку о получении результата предоставления,
- после чего выдает документы заявителю. При этом заявитель ставит дату получения документов и подпись в книге учета выдаваемых документов, а также на экземпляре расписки о получении документов.

218. После выдачи итогового документа регистрационная запись, открытая на данного заявителя в Электронном журнале, закрывается, а комплект документов формируется в дело для сдачи его в архив.

219. Основаниями для отказа в выдаче итогового документа являются:

- отзыв заявителем своего заявления об оказании услуги;
- отсутствие у лица надлежащим образом оформленных полномочий на получение

итогового документа.

220. При наличии оснований для отказа в выдаче итогового документа заявителю в устном или (по требованию заявителя) письменном виде разъясняются причины отказа в выдаче результата оказания услуги.

221. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

222. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

223. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги, за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками уполномоченного органа, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа, участвующего в предоставлении услуги.

224. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

225. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

226. Заявитель может обратиться с жалобой на:

- 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Константиновского района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Константиновского района 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Константиновского района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Константиновского района;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Константиновского района.

227. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

228. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

229. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

230. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Амурской области и муниципальными правовыми актами администрации Константиновского района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

232. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной

форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

234. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется также в порядке, утвержденным решением районного Совета народных депутатов от 04.06.2009 № 119 «О Положении о порядке размещения наружной рекламы, установке и эксплуатации рекламных конструкций на территории Константиновского района».

## Приложение 1 к Административному регламенту

### Контактная информация

Общая информация  
об отделе строительства, архитектуры и жизнеобеспечения  
администрации Константиновского района

Почтовый адрес для направления корреспонденции  
676980 Амурская область, Константиновский район, ул. Ленина, 85

Фактический адрес месторасположения

676980 Амурская область, Константиновский район, ул. Ленина, 85

Адрес электронной почты для направления корреспонденции

arkonst@mail.ru

Телефон для справок

8 41639 9-11-86

Телефоны отделов или иных структурных подразделений

8 41639 9-14-25;

Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)  
отсутствует

ФИО и должность руководителя органа

Начальник отдела строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации  
Константиновского района Сердечный Степан Валерьевич

График  
работы отдела строительства, архитектуры и жизнеобеспечения  
администрации Константиновского района

День недели

Часы работы (обеденный перерыв)

Часы приема граждан

Понедельник

08.00-17.00; 12.00-13.00

08.00-17.00; 12.00-13.00

Вторник

08.00-17.00; 12.00-13.00

08.00-17.00; 12.00-13.00

Среда

08.00-17.00; 12.00-13.00

08.00-17.00; 12.00-13.00

Четверг

08.00-17.00; 12.00-13.00

08.00-17.00; 12.00-13.00

Пятница

08.00-17.00; 12.00-13.00

08.00-17.00; 12.00-13.00

Суббота

выходной

выходной

Воскресенье

выходной

выходной

Приложение 2  
к Административному регламенту

Руководителю \_\_\_\_\_

---

(инициалы, фамилия)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя;

\_\_\_\_\_  
наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_  
в лице – должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания; местонахождения)

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(вид конструкции)

на стене здания, сооружения, стационарный или выносной, отдельно стоящий  
(необходимое подчеркнуть)

Размеры информационного поля: \_\_\_\_\_ Количество сторон:

\_\_\_\_\_  
Наличие и вид подсветки:

\_\_\_\_\_  
Адрес размещения:

\_\_\_\_\_  
Предполагаемый срок (период) размещения:

\_\_\_\_\_  
Предполагаемая к размещению информация:

\_\_\_\_\_  
Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые  
потребуется в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия  
поставить прочерк):

1. ИНН:

\_\_\_\_\_  
2. ОГРН:

\_\_\_\_\_  
3. ОГРНИП:

\_\_\_\_\_  
4. Дата государственной регистрации:

\_\_\_\_\_  
5. Страна регистрации (инкорпорации):

\_\_\_\_\_  
6. Дата и номер регистрации:

\_\_\_\_\_  
К заявлению приложены следующие документы:



—  
О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте \_\_\_\_\_ по

телефону \_\_\_\_\_

по почтовому адресу: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Документы приняты

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3

к Административному регламенту

ДОВЕРЕННОСТЬ

Город (село) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_

—  
(Ф.И.О.),

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

(кем) \_\_\_\_\_ (когда)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

—  
(Ф.И.О.),

паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выдан (кем)

\_\_\_\_\_  
(когда) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

\_\_\_\_\_  
Подпись лица,

выдавшего доверенность

-----

## ДОВЕРЕННОСТЬ

Город (село) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Настоящей доверенностью

\_\_\_\_\_ ,

(полное наименование юридического лица)

зарегистрированное « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(дата регистрации)

по месту нахождения \_\_\_\_\_, ОГРН \_\_\_\_\_,

ИНН \_\_\_\_\_, в лице

\_\_\_\_\_ ,

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании

\_\_\_\_\_ ,

(Устава, Положения, Доверенности)

доверяет

\_\_\_\_\_ ,

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

г.

(дата выдачи)

\_\_\_\_\_

—,

(кем выдан)

зарегистрированной(ому) по месту жительства по адресу

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

—

\_\_\_\_\_

—

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Доверенность выдана без права передоверия сроком на \_\_\_\_ год(а).

Подпись доверенного лица \_\_\_\_\_ удостоверяю

(образец подписи)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О лица, выдавшего доверенность от имени юридического лица)

М.П. Приложение 4  
к Административному регламенту

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

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», даю согласие

\_\_\_\_\_,  
(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу)  
расположенному по адресу: город (село) \_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, на автоматизированную, а также без  
использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно  
совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27  
июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в  
распоряжении отдела строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации  
Константиновского района и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми  
актами для предоставления вышеуказанной услуги.

Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в  
письменной форме.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 5  
к Административному регламенту

Приложение 6  
к Административному регламенту

Бланк запроса о предоставлении документа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС  
на получение

\_\_\_\_\_  
для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных  
конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже  
самовольно установленных вновь рекламных конструкций»  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в отдел строительства, архитектуры и  
жизнеобеспечения администрации Константиновского района  
обратился \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, наименование юридического лица)  
с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

На основании \_\_\_\_\_  
(указывается нормативно-правовое основание запроса)  
и в соответствии с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас  
предоставить

\_\_\_\_\_  
(указывается запрашиваемая информация или документ)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

—  
в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить  
указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому  
адресу:

—  
или по электронному адресу: \_\_\_\_\_.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о

—  
(ФИО заявителя, наименование юридического лица)  
и о земельном участке, ином объекте недвижимости:

—  
С уважением, начальник отдела строительства, архитектуры и жизнеобеспечения  
администрации Константиновского района

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Исполнитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Тел. (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Эл. почта:

Приложение 7  
к Административному регламенту

Руководителю

**БЛАНК** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
РАЗРЕШЕНИЕ \_\_\_\_\_

на установку рекламной \_\_\_\_\_  
конструкции \_\_\_\_\_

От имени администрации Константиновского района отдел строительства, архитектуры и  
жизнеобеспечения администрации Константиновского района разрешает

—  
установку рекламной конструкции на территории Константиновского  
района в период с \_\_\_\_\_ по

Тип рекламной конструкции

Площадь информационного поля

Местоположение установки рекламной конструкции

—

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

—

Иные сведения

—

Оплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции произведена в размере, установленном налоговым законодательством Российской Федерации, в сумме \_\_\_\_\_ руб., что подтверждено платежным документом от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 8  
к Административному регламенту

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об отказе от дальнейшего использования разрешения  
на установку рекламной конструкции

Прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
тип рекламной конструкции:

—  
адрес места ее установки:

—  
в связи с произведенным демонтажем рекламной конструкции.

Заявитель

ИНН

в лице

действующий на основании

—  
Юридический адрес (почтовый адрес)

—  
эл. адрес (e-mail)

—  
телефон

Приложение: фото места установки рекламной конструкции после произведенного ее демонтажа.

—  
(ФИО) (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП

Руководителю

БЛАНК \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ \_\_\_\_\_

об аннулировании разрешения \_\_\_\_\_

на установку рекламной \_\_\_\_\_

конструкции \_\_\_\_\_

Отдел строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации Константиновского района уведомляет Вас об аннулировании разрешения от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ на установку рекламной конструкции на территории Константиновского района.

Тип, площадь и адрес места установки рекламной конструкции:

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

Основание для принятия решения: заявление владельца рекламной конструкции от \_\_\_\_\_ об отказе от использования разрешения.

Руководствуясь пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», разрешение на установку рекламной конструкции на территории Константиновского района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ аннулируется с \_\_\_\_\_.

В соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» Вы обязаны в течение трех дней с момента аннулирования разрешения удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции и осуществить демонтаж рекламной конструкции с восстановлением предоставленного места в первоначальное состояние в срок до \_\_\_\_\_.

Об исполнении настоящего решения письменно уведомить отдел строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации Константиновского района.

Настоящее решение может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его получения.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. исполнителя)

Тел.: \_\_\_\_\_



Приложение 10  
к Административному регламенту

Руководителю  
БЛАНК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ПРЕДПИСАНИЕ \_\_\_\_\_  
о демонтаже рекламной \_\_\_\_\_  
конструкции \_\_\_\_\_

Специалист отдела строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации  
Константиновского района \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы лица, составившего предписание)

составил настоящее предписание о том, что рекламораспространитель:

\_\_\_\_\_  
в лице (должность, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_  
юридический адрес (почтовый адрес), телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
не имеет разрешения на установку рекламной конструкции на территории  
Константиновского района, выдаваемого органом местного самоуправления, что является  
нарушением части 9 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от 13.03.2006  
№ 38-ФЗ «О рекламе».

Тип и адрес рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_  
В соответствии с частью 10 статьи 19 Федерального закона Российской Федерации от  
13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» рекламная конструкция подлежит демонтажу.

В связи, с чем Вам необходимо демонтировать рекламную конструкцию в срок до «\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Об исполнении предписания письменно уведомить отдел строительства, архитектуры и  
жизнеобеспечения администрации Константиновского района (тел.:(841639)91-8-86; э/п:  
arkonst@mail.ru.

Материалы направлены в орган (должностному лицу), уполномоченному составлять  
протоколы об административных правонарушениях по статье 14.37 (нарушение требований  
к установке рекламной конструкции) Кодекса Российской Федерации об административных  
правонарушениях;

В случае неисполнения настоящего предписания в установленный срок в порядке,  
установленном действующим законодательством, отдел строительства, архитектуры и  
жизнеобеспечения организует демонтаж и хранение рекламной конструкции, при этом  
расходы по демонтажу и хранению возлагаются на рекламораспространителя.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(подпись лица, составившего предписание)

Оформление разрешительной документации на установку рекламных конструкций на территории Константиновского района осуществляется отделом строительства, архитектуры и жизнеобеспечения администрации Константиновского района по адресу: с. Константиновка, ул. Ленина, дом 85, кб.2, тел. (841639)91-8-86, часы приема понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 17:00 часов, перерыв с 12:00 до 13:00 часов. Рекламораспространителю необходимо иметь: эскизный проект с фотографическим снимком (документ, определяющий внешний вид рекламной конструкции).

---

(должность) (подпись) (ФИО)

Копию предписания получил(а)

---

подпись лица, получившего предписание

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.