Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 17.04.2020 г. №518

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сосновского муниципального района Челябинской области, администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».
2. Постановление администрации Сосновского муниципального района от 31.12.2014 года № 7618 об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций», от 07.07.2017 года № 2069 «О внесении дополнений в Постановление администрации Сосновского муниципального района от 31.12.2014 года № 7618» считать утратившим силу.
3. Управлению муниципальной службы (О.В. Осипова) в течение семи дней со дня принятия обеспечить опубликование настоящего постановления, в установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Сосновского района www.chelsosna.ru в сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района.

Глава Сосновского

муниципального района Е.Г. Ваганов

Приложение к постановлению администрации Сосновского муниципального района

от 17.04.2020 г. № 518

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

1. **Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- решением Собранием депутатов Сосновского муниципального района Челябинской области № 455 от 15.08.2018 «О порядке распространения наружной рекламы и информации на территории Сосновского муниципального района»

- постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 27.07.2016 года № 1185 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Сосновского муниципального района».

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, заключившими договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории Сосновского муниципального района, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - **«**Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**»**. Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги по средствам комплексного запроса не осуществляется.

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Сосновского муниципального района (далее – Администрация района; орган, предоставляющий муниципальную услугу). Исполнителем муниципальной услуги является - Управление архитектуры и строительства Администрации Сосновского муниципального района (далее - Управление).

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также муниципальным автономным учреждением «МКУ Многофункциональным центром Сосновского района» (далее - МФЦ), участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Подача заявления возможна также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной исполнительной власти, местного самоуправления Сосновского муниципального района, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют уполномоченные органы:

1) отраслевые (функциональные) органы Администрации Сосновского муниципального района и администрации поселений (далее - органы Администрации района и поселений):

- Управление архитектуры и строительства Администрации Сосновского муниципального района, Челябинская область Сосновский район с. Долгодеревенское ул. 50 лет ВЛКСМ 21а, 8(35144) 9-02-29, 8(35144) 9-03-50

2) органы государственной исполнительной власти:

- Управление федеральных автомобильных дорог «Южный Урал», 454080, г. Челябинск, Свердловский пр., д. 56, факс (351) 263-36-55, (3512) 63-36-25.

- Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 77, 8-(351) 261-44-11, факс: (8-351) 216-20-39, 237-83-87.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. При этом заявитель или его уполномоченный представитель вправе самостоятельно получить и представить в Управление, МФЦ согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев с момента поступления в Управление, МФЦ заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заявителем посредством его личного обращения в Управление, МФЦ или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата предоставления заявителем документов при личном обращении в Управление, МФЦ или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в Управление, МФЦ;

2) время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) продолжительность приема у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

10. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до принятия Управлением соответствующего решения.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги включает:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственный и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003;

- Устав Сосновского муниципального района;

- решение Собрания депутатов Сосновского муниципального района Челябинской области № 455 от 15.08.2018 «О порядке распространения наружной рекламы и информации на территории Сосновского муниципального района».

**Порядок информирования о муниципальной услуге**

12. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Управления, МФЦ при личном приеме, путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- иными способами информирования.

Адрес официального сайта Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.chelsosna.ru.

Адрес электронной почты Управления: arch-story@chelsosna.ru;

2) сведения о местонахождении Управления (юридический адрес): 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 21а, каб. 8.

График работы Управления:

- понедельник – четверг с 9 часов до 17 часов (обед с 13 ч. до 14 ч.)

пятница с 9 часов до 16 часов (обед с 13 ч. до 14 ч.);

Приемные часы у специалиста управления: вторник, среда с 10 часов до 12 часов.

Выдача готовых документов: вторник, среда с 14 часов до 16 часов

- суббота, воскресенье - выходные дни;

3) информирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в рабочие дни и часы: вторник, среда с 9 часов до 13 ч. и с 14 ч. до 17 ч.

Прием документов заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в рабочие дни и часы: понедельник-четверг с 9 ч. до 13 ч. и с 14 ч. до 17 ч., пятница с 9 ч. до 13 ч. и с 14 ч. до 16 ч.;

4) справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги: 8 (35144) 9-03-50, 8 (35144) 9-03-25

5) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

6) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной;

7) рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения граждан;

8) при обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Управления должен представиться, назвать наименование органа Администрации Сосновского муниципального района и занимаемую должность;

9) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с заявителем, с использованием электронного информирования, средств почтовой, телефонной связи;

10) консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- комплектность (достаточность) представленных документов;

- время приема документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

11) при консультировании заявителя специалист Управления обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

- соблюдать права и законные интересы заявителя;

12) информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

- рисунки, блок-схемы административных процедур исполнения муниципальной услуги, иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;

- перечень органов государственной исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления Сосновского муниципального района и поселений и других уполномоченных органов и организаций (с указанием адресов, контактных телефонов и времени приема), в которые необходимо обратиться заявителю в случае самостоятельного получения согласования с уполномоченными органами, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа,

предоставляющего муниципальную услугу;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами;

- стульями и столами;

4) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- наименования отдела;

5) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на недвижимом имуществе, не находящемся в муниципальной или государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1) в количестве 3 экземпляров;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) проект рекламной конструкции с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления в количестве 3 экземпляров;

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, согласно утвержденной форме (приложение 2), в количестве 3 экземпляров;

5) цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции, согласно утвержденной форме (приложение 2), в количестве 3 экземпляров;

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции, согласно утвержденной форме (приложение 2), в количестве 3 экземпляров;

7) эскиз рекламной конструкции с размерами, согласно утвержденной форме (приложение 2), в количестве 3 экземпляров;

8) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в т.ч. оформленного в виде договора), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (оригинал и копия);

9) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на использование общего имущества, с указанием уполномоченного лица для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление;

11) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

12) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

13) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (за исключением случаев, если установка рекламной конструкции предполагается на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном жилом доме);

14) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в установленном размере;

15) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

16) учредительные документы юридического лица;

17) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-10, 15-16 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 11-14 настоящего пункта, заявитель вправе представить в Управление, МФЦ по собственной инициативе.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности администрации Сосновского муниципального района или поселений, или на земельных участках, расположенных в границах Сосновского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, которыми органы местного самоуправления Сосновского муниципального района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а равно на недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1) в количестве 3 экземпляров;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления в количестве 3 экземпляров;

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, согласно утвержденной форме (приложение 2), в количестве 3 экземпляров;

5) цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции, согласно утвержденной форме (приложение 2), в количестве 3 экземпляров;

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции, согласно утвержденной форме (приложение 2), в количестве 3 экземпляров;

7) эскиз рекламной конструкции с размерами, согласно утвержденной форме (приложение 2), в количестве 3 экземпляров;

8) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

9) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в установленном размере;

10) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

11) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

12) документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление;

13) учредительные документы юридического лица;

14) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Документы, предусмотренные подпунктами 1-8, 13-14 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 9-12 настоящего пункта, заявитель вправе представить в Управление, МФЦ по собственной инициативе.

16. Управление не вправе 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210- ФЗ. При это заявитель или его уполномоченный представитель вправе самостоятельно получить и представить в Управление, МФЦ согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
4. Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствий устранения данных оснований.

После устранения обстоятельств, послуживших основание для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

1) отсутствие в заявлении данных о заявителе: фамилии, имени, отчества, почтового адреса, номера телефона, для юридических лиц - наименования организации, реквизитов;

2) отсутствие подписи заявителя;

3) оформление заявления не в соответствии с утвержденной формой.

19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

20. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7, 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

**Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

21. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги перечисляется на счет Управления Федерального казначейства по Челябинской области.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах;

- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном или письменном обращении;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;

- возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района в сети Интернет: www.chelsosna.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Состав административных процедур**

**по предоставлению муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы Администрации Сосновского муниципального района в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в органы Администрации Сосновского района и поселений для согласования возможности установки рекламной конструкции;

5) подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления**

24. По выбору заявителя заявление подается в Управление, либо в МФЦ, либо направляется по почте или подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление регистрируется в день его поступления в Управление.

25. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

26. Административная процедура по приему и регистрации заявления в Управлении включает в себя:

1) установление специалистом, уполномоченным принимать документы, предмета обращения;

2) рассмотрение специалистом, уполномоченным принимать документы, текста заявления и его проверку на соответствие следующим требованиям:

- наличие в тексте заявления наименования заявителя - юридического лица, фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица, подписи заявителя;

- наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), подписавшего заявление;

- наличие в тексте заявления адреса, юридического адреса, обратного почтового адреса заявителя;

- оформление заявления в соответствии с утвержденной формой.

Заявление также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера и даты регистрации.

27. Специалист, уполномоченный принимать документы, отказывает заявителю в приеме и регистрации заявления в случаях, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления заявителю разъясняется по каким основаниям ему отказано в регистрации заявления (в случае если заявитель лично подает заявление). Запись об отказе в регистрации заявления производится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в регистрации заявления состоит из слов «отказано в регистрации заявления» с указанием оснований для отказа в регистрации заявления, наименования должности и подписи специалиста, уполномоченного принимать документы.

На копии заявления, остающейся в Управлении, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в Управлении.

287. При наличии перечисленных в пункте 17 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление по почте, заявителю направляется письмо об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием причины отказа в регистрации.

В случае если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит регистрации.

29. Продолжительность приема и регистрации одного заявления от заявителя не должна превышать 15 минут.

30. Административная процедура по приему и регистрации заявления завершается присвоением заявлению входящего регистрационного номера.

31. В случае направления заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, уполномоченный принимать документы, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления, а также информацию о необходимости представить лично либо направить посредством почтового отправления документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

**Проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и приложенных к нему документов исполнителю.

Исполнитель:

- принимает заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами;

- проверяет комплектность документов, их соответствие требованиям, установленным пунктами 14, 15 настоящего административного регламента, действующему законодательству Российской Федерации;

- устанавливает идентичность сведений о рекламной конструкции и об объекте недвижимости, на котором предполагается ее установка;

- проверяет представленные документы на предмет отсутствия ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции.

33. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается подготовкой и направлением Исполнителем Управления межведомственных запросов в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) органы Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

**Подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, в органы Администрации района и поселений в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги**

34. Исполнитель Управления осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) органы Администрации района и поселений в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов) следующую информацию:

- в налоговом органе - сведения о государственной регистрации заявителя;

- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции.

Срок подачи Управлением межведомственного запроса в вышеуказанные органы составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

35. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия сведений, перечисленных в [пункте 3](#sub_1056)3 настоящего административного регламента, исполнитель Управления осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, на соответствие сведениям, поступившим в Управление в порядке межведомственного взаимодействия.

**Направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в органы Администрации района и поселений для согласования возможности установки рекламной конструкции**

36. Управление осуществляет согласование возможности установки рекламной конструкции с органами Администрации поселений и органами государственной исполнительной власти (далее - уполномоченные органы):

- Управление федеральных автомобильных дорог «Южный Урал», 454080, г. Челябинск, Свердловский пр., д. 56, факс (351) 263-36-55, (3512) 63-36-25.

- Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области 454048, г. Челябинск, ул. Елькина д. 77, 8-(351) 261-44-11, факс: (8-351) 216-20-39, 237-83-87

Данная административная процедура не проводится в случае самостоятельного получения заявителем согласований вышеуказанных уполномоченных органов, а также в случае, если разрешение выдается на установку рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, или имуществе, которым органы местного самоуправления вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право на установку и эксплуатацию которой заявитель приобрел по результатам торгов.

Срок согласования возможности установки рекламной конструкции не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

Заявитель вправе самостоятельно получить согласование возможности установки рекламной конструкции с вышеуказанными уполномоченными органами. В этом случае заявитель получает у исполнителя сформированный комплект документов, необходимых для получения согласования установки рекламной конструкции, о чем в журнале регистрации исполнителем делается соответствующая запись, и заявитель ставит личную подпись.

В данном случае исчисление срока предоставления заявителю муниципальной услуги приостанавливается и возобновляется со дня представления заявителем листа согласования с приложением сформированного комплекта документов, необходимых для получения согласования возможности установки рекламной конструкции.

**Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

37. После согласования возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами специалист подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в 2 экземплярах.

В случае отказа в согласовании возможности установки рекламной конструкции специалист подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в 2 экземплярах.

Срок подготовки разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней со дня получения всех согласующих подписей представителей уполномоченных органов.

**Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

38. Специалист уведомляет заявителя о готовности разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или о решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по телефону или электронной почте не позднее 3 рабочих дня со дня оформления соответствующих решений.

39. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется при личном приеме или путем направления заявителю соответствующих решений по почте заказным письмом с уведомлением в срок не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения разрешения представителем заявителя).

После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, специалист выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или один экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о получении которых заявитель делает соответствующую отметку.

В случае направления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю по почте факт его отправления подтверждается реестром почтовых отправлений корреспонденции.

**IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента, а также принятия решений ответственными лицами**

40. Текущий контроль соблюдения последовательности действий и принятия решений, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления.

41. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги (далее - проверка).

42. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

43. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

44. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

45. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

46. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

47. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Сосновского муниципального района;

- наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

49. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- по номерам телефонов Управления: 8 (35144) 9-02-29, 8 (35144) 9-03-25;

- в письменной форме на почтовый адрес Управления: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 21а, каб. 1;

- по адресу электронной почты Управления e-mail: arch-story@chelsosna.ru.

50. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий:

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Сосновского муниципального района, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- 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.

51. Жалоба заявителя, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

52. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 56 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Управления принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

55. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Форма

Главе Сосновского муниципального

района Челябинской области

Заявление №\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу разрешить установку рекламной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

характеристика места установки рекламной конструкции (тротуар, газон, стена или крыша здания, или сооружения и т.п.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

вид рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с подсветом/ без подсвета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество сторон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв. м. на срок с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Полное наименование заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес фактического местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[БИК](http://mobileonline.garant.ru/document?id=455333&sub=0)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, к\с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. руководителя заявителя - юридического лица, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. исполнителя по настоящему заявлению, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласен на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации.

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Оборотная сторона заявления)

|  |  |
| --- | --- |
| К настоящему заявлению приложены следующие документы: | Отметка о наличии: |
| 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) |  |
| 2) проект рекламной конструкции с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления в количестве 3 экземпляров |  |
| 3) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции в количестве 3 экземпляров |  |
| 4) цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции в количестве 3 экземпляров |  |
| 5) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции в количестве 3 экземпляров |  |
| 6) эскиз рекламной конструкции с размерами, согласно утвержденной форме в количестве 3 экземпляров |  |
| 7) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в т.ч. оформленного в виде договора), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (оригинал и копия) |  |
| 8) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на использование общего имущества, с указанием уполномоченного лица для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке, установленном [Жилищным кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12038291&sub=44023) Российской Федерации |  |
| 9) документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление |  |
| 10) учредительные документы юридического лица |  |
| 11) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление |  |
| 12) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения торгов |  |
| 13) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в установленном размере (Заявитель вправе представить по собственной инициативе) |  |
| 14) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Заявитель вправе представить по собственной инициативе) |  |
| 15) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (Заявитель вправе представить по собственной инициативе); |  |
| 16) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Заявитель вправе представить по собственной инициативе) |  |

|  |
| --- |
| Подпись заявителя / Представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г  М.П. |

(заполняется специалистом, уполномоченным принимать документы)

|  |
| --- |
| Подпись специалиста, уполномоченного принимать документы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Форма

к заявлению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции |
|  |
| Цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

к заявлению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| План-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции |
|  |
| Эскиз рекламной конструкции с размерами |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на установку

и эксплуатацию рекламной конструкции»