



Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

«Удмурт Элькуньсь Якшур-Бодья ёрос муниципал округ» муниципал
кылдытэтлэн Администрациез

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» июня 2025 года

№ 990

с. Якшур-Бодья

**Об утверждении Административного регламента
Администрации муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории
соответствующего муниципального образования в Удмуртской
Республике, аннулирование такого разрешения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 24 января 2022 года № 50 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования в

Удмуртской Республике, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»**



А.В. Леконцев

Бушуева Татьяна Владимировна
8 (34162) 4-15-02

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»
от «30» июня 2025 года № 990

**Административный регламент
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по
предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и
эксплуатацию рекламных конструкций на территории соответствующего
муниципального образования в Удмуртской Республике, аннулирование такого
разрешения»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике, аннулирование такого разрешения» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) регулирует порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, последовательность взаимодействия между Администрацией и её должностными лицами, заявителями, органами государственной власти, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, в том числе индивидуальные предприниматели, обеспечивающие установку и эксплуатацию рекламных конструкций, либо уполномоченное ими лицо (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами и специалистами Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Должностные лица, Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству соответственно) при непосредственном обращении заявителя или его представителя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» или посредством почтовой, телефонной связи, посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- путем размещения в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –

РПГУ);

- путем размещения на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, информационных материалов (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

- посредством ответов на письменные обращения;

- сотрудником многофункционального центра.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются (выдаются) Должностными лицами Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей Должностные лица Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, средств массовой информации, а также непосредственно в Отделе по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Сведения о месте нахождения, контактных (справочных) телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты, графике работы Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3.3. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, адресе электронной почты многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfcur.ru).

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги также может осуществляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

На информационных стендах в МФЦ размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, взимаемых с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, порядок их уплаты заявителем;

- сведения о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений уполномоченных органов, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих

муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- место нахождения и графики работы МФЦ, действующих на территории Удмуртской Республики;

- информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги работник МФЦ информирует заявителя о возможности и способах его участия в оценке качества предоставленной муниципальной услуги.

Справочная информация и информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», на ЕПГУ и РПГУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике, аннулирование такого разрешения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, – Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация района осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;

- Федеральной налоговой службой;

- Специализированными государственными организациями технической инвентаризации;

- Организациями по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

Заявитель вправе подать заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике, аннулирование такого разрешения посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» или ЕПГУ, РПГУ.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) Администрация района или МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения

услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике;
- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике с указанием причин отказа;
- выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике;
- выдача заявителю уведомления об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике.

Письменный ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, заявитель (его представитель) может получить:

- при личном обращении в Администрацию района;
- через ЕПГУ и РПГУ (в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ), в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- в многофункциональном центре;
- посредством почтового отправления.

В случае, если заявитель не указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о получении по адресу, указанному в заявлении.

Срок хранения не востребованных заявителем документов составляет 30 календарных дней. По истечении указанного срока документы направляются заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- Администрация района принимает решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования не позднее, чем через 60 календарных дней со дня представления в Администрацию района документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- Администрация района принимает решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования или об отказе в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления в Администрацию района документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

Информация по предоставлению муниципальной услуги по электронной почте

предоставляется в режиме вопросов-ответов в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса от заявителя.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию района документов из МФЦ.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления документов в Администрацию района. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ заявлений и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Устав муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;
- Решение Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 31.03.2022 года № 19/183 «Об утверждении Правил регулирования отношений, возникающих в области размещения объектов наружной рекламы и информации на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;
- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Заявление и документы, установленные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, представляемые заявителем:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 или Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт), за исключением случая подачи заявления посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются в федеральных органах исполнительной власти, осуществляющих государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и РПГУ согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. Таким согласием является:

- соглашение об установлении частного сервитута - в случае размещения рекламных конструкций в полосе отвода автомобильной дороги (полномочия собственника земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог при заключении соглашений об установлении частных сервитутов осуществляют владельцы автомобильных дорог, за которыми закреплены автомобильные дороги, в соответствии с пунктами 4, 4.1. статьи 25 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации - в случае, если для установки рекламных конструкций необходимо использование общего имущества многоквартирного дома;

- наличие договора на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности.

В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация района запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе самостоятельно;

5) документ, определяющий внешний вид и технические параметры рекламной конструкции;

6) документ, определяющий территориальное размещение рекламных конструкций в случае установки и эксплуатации рекламных конструкций на земельном участке;

7) проектная документация на рекламную конструкцию (паспорт или иной документ в случае приобретения готовой рекламной конструкции у производителя или продавца) с указанием срока службы рекламной конструкции (копия);

8) в случае необходимости, согласования паспорта рекламного места - для стационарных рекламных конструкций, листа согласования временных рекламных конструкций - для временных рекламных конструкций с сетевыми организациями.

В случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

2) документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем или его законным представителем.

2.6.1.1. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

2.6.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.2.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не предоставил указанные документы самостоятельно.

2.6.2.2. Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Администрация района не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

По межведомственным запросам, указанным в подпункте 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;
- в заявлении отсутствуют необходимые реквизиты и сведения, текст заявления написан неразборчиво, не полностью или исполнен карандашом, содержит опечатки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления или имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
- копии документов, направленные заявителем посредством использования официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», не удостоверены в установленном порядке.

2.7.2. Администрация района обязана незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

В случае подачи заявления с ЕПГУ или РПГУ, информирование заявителя о принятом решении происходит через личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента возложена на заявителя;

2) поступления в Администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования по указанному основанию допускается в случае, если Администрация района после получения ответа на межведомственный запрос уведомила заявителя о получении такого ответа, предложила заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и не получил такие документы и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

4) несоответствия проекта рекламных конструкций и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

5) несоответствие установки рекламных конструкций в заявленном месте схеме территориального планирования (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

6) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

7) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

8) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятник истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

9) Нарушение требований, установленных Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», а именно:

- нарушение процедуры заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых Администрацией района в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) Получение согласия собственника, иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

2) Выдача владельцем автомобильной дороги документа, подтверждающего, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» - технические условия на размещение рекламной конструкции в полосе отвода (за пределами полосы отвода) автомобильной дороги (в случае размещения рекламной конструкции в придорожной полосе автомобильной дороги);

3) Выдача заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями надземных и подземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации) документа, подтверждающего, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке);

4) Изготовление и выдача топографической съемки территории в масштабе не более чем 1:500, с обозначением места установки рекламной конструкции» (в случае размещения рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в собственности граждан и юридических лиц).

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования уплачивается государственная пошлина в размере, установленном пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (реквизиты для уплаты государственной пошлины размещены на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»).

2.10.2. Уплата государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования осуществляется заявителем до подачи заявления.

2.10.3. В случае отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования уплаченная государственная пошлина за совершение данного юридически значимого действия возврату не подлежит.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, оформленное по форме согласно Приложению № 1 или Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в течении 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в день поступления в Администрацию района от МФЦ.

Заявления, поступившие по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через ЕПГУ и РПГУ или официальный сайт муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», также регистрируются в журнале регистрации заявлений в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ и РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

2.14.1 Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Информационные стенды в местах ожидания предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Двери в кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Рабочие места Должностных лиц, осуществляющих приём заявлений на предоставление муниципальной услуги и выдачу результата предоставления

муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, и соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

На гостевой автостоянке у здания Администрации района предусмотрены парковочные места для заявителей муниципальной услуги, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здание Администрации района оборудуется согласно санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Вход в здание Администрации района оборудован информационной табличкой (вывеской) с полным наименованием, кнопкой вызова для обеспечения доступа в здание маломобильных групп населения.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация района обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- осуществление приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу документов по окончании предоставления услуги и консультирование заявителей в 8 кабинете, расположенном на первом этаже здания Администрации района. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудники Администрации, осуществляющие прием, могут вызвать карету неотложной скорой помощи;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата сотрудники Администрации района предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание Администрации района, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления;

- помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации района помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие в его посадке.

При обращении гражданина с недостатками зрения работники Администрации района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с

гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник Администрации района оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник Администрации района, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники Администрации района предпринимают следующие действия:

- сотрудник Администрации района, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник Администрации района осуществляет прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.14.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Количество взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении услуги - два.

Продолжительность взаимодействия заявителя с Должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий.

2.15.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений Администрации района, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в шаговой доступности от автовокзала, МФЦ, Почты России, банкомата;

- степень информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействий) Администрации района, руководителя Администрации района, Должностного лица Администрации района;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов Администрации района, а также помещений Администрации района, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.15.2. Администрация района обеспечивает создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

- предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с Должностным лицом Администрации района осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с Должностным лицом не может превышать 15 минут.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ.

Администрация района обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией района.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявитель предоставляет документы в Администрацию района, осуществляющую предоставление муниципальной услуги, по месту расположения установки рекламной конструкции или через МФЦ в соответствии с заключенным ими соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Администрация района обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим Административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в Администрацию района указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Администрацию района для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация Администрацией района запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

3) уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

4) принятие решения: выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории соответствующего муниципального образования в Удмуртской Республике, аннулирование такого разрешения или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их Должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка результатов муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача (отправление) ему соответствующих документов.

3.2. Прием, первичная обработка, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, и направление их должностному лицу для определения исполнителя муниципальной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является

поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Допускается подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично заявителем, по почте, посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или с использованием ЕПГУ, РПГУ.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, обязано проверить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и принять решение о регистрации заявления либо об отказе в его регистрации в течение 1 календарного дня с даты их поступления.

3.2.4. По обращению заявителя Администрация района обязана предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений, принимая заявление, проверяет:

- личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

3.2.6. После проверки заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, в течение 1 календарного дня принимает одно из следующих решений:

- 1) возвращает заявление и уведомляет заявителя о принятом решении;
- 2) принимает заявление к регистрации и уведомляет заявителя о принятом решении.

3.2.7. В случае принятия решения о регистрации заявления должностное лицо, ответственное за прием заявлений, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в течение 1 календарного дня с даты его поступления.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале регистрации заявления либо отказ в приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов с информированием заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

3.2.9. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.2.10. В течение 1 календарного дня с момента регистрации заявление передается на рассмотрение Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.11. С резолюцией Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо, при его отсутствии, лица, исполняющего его обязанности, заявление в течение 1 календарного дня передается на исполнение в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления заявления в Администрацию района

3.3. Рассмотрение поступившего заявления и документов, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в базе данных электронного документооборота заявлений должностным лицом, ответственным за прием заявлений, и направление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет:

1) наличие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) сведения, содержащиеся в документах, представленных заявителем, на предмет их достоверности и соответствия требованиям законодательства.

3.3.3. В случае необходимости Должностное лицо направляет межведомственные запросы, которые формируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом № 210-ФЗ.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Получение согласований с уполномоченными органами и организациями по форме, утвержденной Администрацией района (паспорт рекламного места - для стационарных рекламных конструкций, лист согласований установки временных рекламных конструкций - для временных рекламных конструкций)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо которые были получены в процессе межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При рассмотрении заявления и приложенных к нему документов Должностное лицо проверяет отсутствие фактов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.3. Если заявителем предоставлена форма заявления согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, то Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования или мотивированного отказа. Максимальный срок выполнения административной процедуры по получению решения составляет 22 дня.

3.4.4. Если заявителем предоставлена форма заявления согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, то Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству оформляет паспорт рекламного места - для стационарных рекламных конструкций, лист согласований установки и эксплуатации временных рекламных конструкций - для временных рекламных конструкций.

Должностным лицом Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству для получения согласований с уполномоченными органами по форме, утвержденной Администрацией района (паспорт рекламного места - для стационарных рекламных конструкций, лист согласований установки и эксплуатации временной рекламной конструкции - для временной рекламной конструкции), осуществляется передача путем направления межведомственных запросов, вышеуказанных документов уполномоченным органам.

Форма паспорта рекламного места приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, форма листа согласований установки и эксплуатации временных рекламных конструкций приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Вышеуказанные уполномоченные органы в течении 5 рабочих дней осуществляют согласование паспорта рекламного места - для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки и эксплуатации временных рекламных конструкций - для временных рекламных конструкций.

Заявитель может самостоятельно осуществить получение согласований (части

согласований) с уполномоченными органами и организациями и представить указанные выше согласования (как в части, так и полностью) в Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству. В этом случае, возможные затраты согласующих организаций оплачиваются заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по получению согласований с уполномоченными органами и организациями составляет 47 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является согласованный уполномоченными органами и организациями паспорт рекламного места - для стационарных рекламных конструкций, лист согласований установки и эксплуатации временных рекламных конструкций - для временных рекламных конструкций или же отказ в согласовании паспорта рекламного места - для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций - для временных рекламных конструкций.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования в Удмуртской Республике, аннулирование такого разрешения или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Должностным лицом Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

3.5.2. Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения и готовит проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или аннулирование такого разрешения, передает его на рассмотрение заместителю главы Администрации района, курирующему вопросы в области строительства, архитектуры, градостроительства (далее – заместитель главы Администрации района).

По итогам рассмотрения проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или аннулирование такого разрешения заместитель главы Администрации района подписывает разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или аннулирование такого разрешения и передает Должностному лицу, ответственному за прием-выдачу документов.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или аннулирование такого разрешения оформляется по форме согласно Приложения № 3 или Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту. Подпись заместителя главы Администрации района на разрешении на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или аннулирование такого разрешения заверяется гербовой печатью Администрации района.

Продолжительность административной процедуры – 3 календарных дня.

3.5.3. При поступлении в Администрацию района ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, Администрация района, после получения указанного ответа, уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего

Административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления.

3.5.4. При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Должностное лицо Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (аннулирование такого разрешения), который оформляется на бланке Администрации района в виде письма. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (аннулирование такого разрешения) должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (аннулирование такого разрешения) подписывается Должностным лицом Администрации района, уполномоченным на подписание, в двух экземплярах и передается Должностному лицу, ответственному за прием-выдачу документов.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (об аннулировании такого разрешения) через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является поступление к Должностному лицу, ответственному за прием-выдачу документов, разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (аннулирование такого разрешения) или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (аннулирование такого разрешения).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района, журнале регистрации.

3.6. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Должностное лицо, ответственное за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Администрации района и в журнале регистрации Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству;

5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:
- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ и указании в запросе о получении результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ);
- 4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления муниципальной услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если принято решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или аннулирование такого разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, данное решение сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ. Данное решение выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций или аннулирование такого разрешения или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ, ЕПГУ, РПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации района и в журнале регистрации Отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории соответствующего
муниципального образования
в Удмуртской Республике,
аннулирование такого разрешения»

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский
район Удмуртской Республики»

от _____
(наименование заявителя)

ИНН _____

ОГРН _____

(для юридических лиц)

ОГРНИП (для ИП) _____

Юридический адрес _____

Адрес местонахождения _____

телефон _____

эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции на территории муниципального образования**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции:

Размеры информационного поля одной стороны:

Количество сторон: _____

Адрес рекламной конструкции: _____

Количество сторон: _____

К заявлению представляю документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

Приложение:

- копия документа, предусмотренного законодательством Российской Федерации,
удостоверяющего личность заявителя;

- копии документов, подтверждающие полномочия представителя, а также удостоверяющие личность представителя заявителя;
- выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП);
- согласие собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;
- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства;
- договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности;
- документ, определяющий внешний вид и технические параметры рекламной конструкции;
- документ, определяющий территориальное размещение рекламных конструкций в случае установки и эксплуатации рекламных конструкций на земельном участке (топографическая съемка территории установки рекламных конструкций в масштабе 1:500 при установке рекламных конструкций на земельных участках, находящихся в собственности у граждан и юридических лиц);
- проектная документация на рекламную конструкцию (паспорт или иной документ в случае приобретения готовой рекламной конструкции у производителя или продавца) с указанием срока службы рекламной конструкции (копия);
- лист согласований установки временных рекламных конструкций.

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории соответствующего
муниципального образования
в Удмуртской Республике,
аннулирование такого разрешения»

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский
район Удмуртской Республики»

от _____
(наименование заявителя)

ИНН _____

ОГРН _____
(для юридических лиц)

ОГРНИП (для ИП) _____

Юридический адрес _____

Адрес местонахождения _____

телефон _____

эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной
конструкции**

Прошу аннулировать разрешение на установку и эксплуатации рекламной
конструкции по адресу:

(место установки рекламной конструкции)

(тип и размеры рекламной конструкции)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории соответствующего
муниципального образования
в Удмуртской Республике,
аннулирование такого разрешения»

РАЗРЕШЕНИЕ
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
на территории муниципального образования «Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от _____ № _____

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
рекламном месте, расположенном по адресу:

_____ (тип рекламной конструкции)

Размер _____
(площадь информационного поля рекламной конструкции)

_____ (собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция)

_____ (номер в реестре рекламных мест)

Выдано: _____
(владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному _____,
(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

Дата регистрации _____

регистрационное свидетельство № _____ серия _____

адрес нахождения владельца рекламной конструкции:

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

телефон _____

Срок действия разрешения: с " ____ " _____ 20__ г. по " ____ " _____ 20__ г.

Заместитель главы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

_____/_____/_____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

М.П.

Получил:

« _____ » 20 ____ г.

(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителя)*

Решение направлено в адрес заявителя (ей):

« _____ » 20 ____ г.

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей)**

* заполняется в случае получения решения лично

** заполняется в случае направления решения по почте

Примечание: За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере и в порядке, предусмотренном налоговым законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на
установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории соответствующего
муниципального образования
в Удмуртской Республике,
аннулирование такого разрешения»

УТВЕРЖДАЮ
Глава
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

«__» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

1. Номер рекламного места (номер паспорта рекламного места)

2. Адрес рекламного места: район, улица; адресный ориентир

3. Тип рекламной конструкции

4. Балансодержатель (собственник или иной законный владелец)
недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция

5. Согласующие органы:

5.1. Управление по строительству, имущественным отношениям и
жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской
Республики»

5.2. Представитель отделения Госавтоинспекции ОМВД России «Якшур-
Бодьинский»

5.3. Министерство культуры УР (при нахождении рекламного места на
объектах культурного наследия и на территориях зон охраны объектов
культурного наследия)

5.4. Представитель организации электрических сетей

5.5. Представитель организации сетей связи

5.6. Представитель организации сетей газоснабжения

5.7. Представитель организации, осуществляющей эксплуатацию сетей водоснабжения

5.8. Представитель организации, осуществляющий эксплуатацию дорожной сети

5.9. Собственники помещений многоквартирного жилого дома либо организация, уполномоченная такими собственниками

5.10. Иные органы, осуществляющие обслуживание инженерных коммуникаций на территории муниципального образования

Обязательное приложение к паспорту рекламного места:

1. Ситуационный план в масштабе 1:1000 с нанесением установленных объектов наружной рекламы и информации иных собственников.

2. Топографическая съемка территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500, оформленная с учетом требований уполномоченных органов, осуществляющих согласования.

3. Эскизный проект рекламной конструкции, согласованный с отделом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Технические характеристики рекламной конструкции: габариты, площадь информационного поля, с указанием срока эксплуатации рекламной конструкции.

5. В случае установки и эксплуатации рекламной конструкции на земельных участках на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», рекламораспространитель обязан получить ордер на земляные работы.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории соответствующего
муниципального образования
в Удмуртской Республике,
аннулирование такого разрешения»

УТВЕРЖДАЮ
Глава
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

«__» _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ УСТАНОВКИ ВРЕМЕННЫХ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

1. Адрес установки и эксплуатации временной рекламной конструкции:
район, улица; адресный ориентир

2. Тип временной рекламной конструкции

3. Балансодержатель (собственник) недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция

4. Согласующие организации:

4.1. Управление по строительству, имущественным отношениям и
жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального
образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской
Республики»

4.2. Представитель отделения Госавтоинспекции ОМВД России «Якшур-
Бодьинский» (при установке временных рекламных конструкций в
пределах автомобильной дороги, в полосах отвода и придорожных полосах
автомобильных дорог)

4.3. Министерство культуры УР (при установке временных рекламных
конструкций на объектах культурного наследия и на территориях зон охраны
объектов культурного наследия)

4.4. Балансодержатель (собственник) имущества, к которому присоединяется временная рекламная конструкция

Обязательное приложение к листу согласований:

1. Эскиз временной рекламной конструкции, отражающий ее визуальное восприятие в окружающей застройке, согласованный с отделом по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2. Проектные материалы на временную рекламную конструкцию, отражающие тип конструкции, ее габаритные размеры, используемые материалы, элементы крепления, общую площадь информационного поля, срок эксплуатации.

Примечание:

1. При необходимости Отдел по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» вправе запросить топографическую съемку территории в масштабе 1:500 с указанием точного места размещения временной рекламной конструкции.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории соответствующего
муниципального образования
в Удмуртской Республике,
аннулирование такого разрешения»

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию
рекламной конструкции на территории муниципального образования
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от _____ № _____

На основании заявления от _____ № _____
и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ
«О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на
установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____
№ _____.

Заместитель главы Администрации
муниципального образования
«Муниципальный округ
Якшур-Бодьинский район
Удмуртской Республики»

М.П.

(подпись)

/_____/_____
(фамилия, имя, отчество)

Получил:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя или
уполномоченного лица заявителя)*

Решение направлено в адрес заявителя (ей):

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись должностного лица, направившего
решение в адрес заявителя(ей))**

