



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

г. Качканар

11.04.2014 г. № 479

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа***

В целях приведения в соответствие с постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 г. № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Качканарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Постановление Администрации Качканарского городского округа от 18.03.2013 г. № 264 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа в новой редакции» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети «Интернет».

Глава городского округа

С.М. Набоких

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа

Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на установку рекламной  
конструкции на территории  
Качканарского городского округа

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

### ***Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга - выдача разрешений на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа (КГО).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может осуществляться в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Качканарского городского округа.

3. Структурное подразделение, исполняющее муниципальную услугу.

Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – ОА,ГиЗО).

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

- Федеральным законом Российской Федерации от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 08.11.2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 15.06.1998 г. № 711 «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения»;
- ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;
- Уставом Качканарского городского округа;
- Решением Думы Качканарского городского округа от 23.10.2008 г. № 601 «Об утверждении Порядка и условий управления объектами, находящимися в собственности Качканарского городского округа в целях установки и эксплуатации рекламных конструкций»;
- Постановлением Главы Качканарского городского округа от 30.09.2008г. № 1272 «Об утверждении положения о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа»;
- Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 17.05.2012 г. № 568 «О внесении изменения в постановление Главы Качканарского городского округа от 30.09.2008 г. № 1272 «Об утверждении положения о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа».

5. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются юридические и физические лица, а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления.

6.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа (далее – ОА,ГиЗО) при личном или письменном обращении по адресу:

624356, Свердловская область, город Качканар, ул. Свердлова, 8, первый этаж, кабинет № 102; адрес электронной почты:

[elena.teplyakova@kgo66.ru](mailto:elena.teplyakova@kgo66.ru)

[arc@admkg.ru](mailto:arc@admkg.ru)

Адрес официального интернет сайта Администрации Качканарского городского округа <http://www.admkg.ru>

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.30 до 13.30). Телефон для

справок: 8 (34341) 6-97-47, факс (34341) 6-97-48;

2) на информационных стендах организационного отдела;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): на официальном сайте Качканарского городского округа (<http://www.admkg.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu/>) (далее – Региональный портал);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

6.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалисты ОА,ГиЗО администрации Качканарского городского округа (далее – специалисты ОА,ГиЗО) предоставляют заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в организационный отдел).

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются в компьютере в специальной программе и (или) в журнале регистрации обращений граждан.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

6.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Качканарского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

6.4. На официальном сайте Качканарского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

6.5. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

7. Текущий контроль за исполнением регламента осуществляется заместителем главы Администрации Качканарского городского округа.

## ***Глава 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ***

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа».

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Качканарского городского округа через структурное подразделение – отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям

Администрации Качканарского городского округа (далее – ОА,ГиЗО).

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа.

11. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение двух месяцев со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 9.1 настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно в ОА,ГиЗО;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и иных средств, установленных законодательством.

13. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа (приложение № 1);

2) данные о заявителе - физическом лице. Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются уполномоченным на выдачу разрешений органом в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

3) подтверждение в письменной форме 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. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

Орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к

недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

4) орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в орган местного самоуправления муниципального района или орган местного самоуправления городского округа.

5) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес: [elena.teplyakova@kgo66.ru](mailto:elena.teplyakova@kgo66.ru)  
[arc@admkggo.ru](mailto:arc@admkggo.ru)

14. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

6) обращения неправомочного лица.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

18. Регистрация заявления о присвоении адреса объекту недвижимости производится в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

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

- услуга предоставляется в помещении здания администрации Качканарского городского округа;
- на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;
- в коридоре, на стене у кабинета находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалистов, приемных дней и времени приема;
- места ожидания оборудуются стульями;
- места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;
- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

20. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение условий ожидания приема;
- отсутствие избыточных административных действий;
- отсутствие жалоб и нареканий на работу Учреждения.

### ***Глава 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***

21. Последовательность и состав выполняемых административных процедур представлены на блок-схеме (приложение № 2).

22. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено специалистом ОА,ГиЗО заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

23. Прием заявлений на выдачу разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется по адресу: 624350, город Качканар, улица Свердлова, 8, кабинет № 102 в понедельник, четверг: с 09:00 часов до 12:00 часов, во вторник: с 14:00 часов до 17:00 часов.

24. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить:

- по телефону (34341) 6-97-47;
- в ходе личного приема у уполномоченного специалиста ОА,ГиЗО по



вышеуказанному адресу;

- на официальном сайте Качканарского городского округа по адресу: <http://www.admkggo.ru/>.

- у специалистов МФЦ.

24.1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

24.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации Кушвинского городского округа (уполномоченным им лицом) либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

25. Для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции Заявитель представляет в Администрацию городского округа заявление установленной формы (приложение № 1) с прилагаемым пакетом документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) эскизный проект рекламной конструкции (в двух экземплярах);

3) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции (в двух экземплярах);

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (в двух экземплярах);

5) цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции (в двух экземплярах);

6) топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций) (далее - топографический план) (в двух экземплярах);

7) документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (копия договора, письменное согласие или другой документ). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

26. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОА,ГиЗО. Специалист устанавливает предмет обращения и проверяет наличие всех необходимых документов, согласно пункту 13 настоящего Регламента.

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента осуществляет специалист МФЦ.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в организационный отдел либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, специалист в течение 2 рабочих дней запрашивает выписку из реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или реестра юридических лиц в Федеральной налоговой службе России. Необходимые документы или сведения, содержащиеся в них, предоставляются в течение 5 рабочих дней.

27. При предоставлении документов и (или) сведений, содержащихся в них, заявления с документами специалист ОА,ГиЗО осуществляет

согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

28. Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено специалистом ОА,ГиЗО заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

28.1. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

28.2. При получении муниципальной услуги через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал (Региональный портал) либо, по желанию заявителя, через МФЦ.

#### ***Глава 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА***

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом – заместителем главы Администрации Качканарского городского округа. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по распоряжению администрации Качканарского городского округа и включает в себя проведение проверок. Проверки могут быть плановыми (проводятся 1 раз в год) и внеплановыми (по конкретному обращению Заявителя).

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

31. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги. Результаты проверок комиссия предоставляет главе администрации Качканарского городского округа.

32. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Ответственность специалистов и должностного лица - директора Учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Специалист, допустивший нарушение данного Регламента привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

### ***Глава 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ***

34. Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия исполнителя услуги.

35. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) за требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Досудебный порядок обжалования решения, действия (бездействия) должностных лиц исполнителя услуги предусматривает подачу жалобы (претензии) заявителем в Администрацию Качканарского городского округа.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

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

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

38. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

39. Жалоба (претензия) подается на имя главы Администрации Качканарского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в Администрацию Качканарского городского округа Заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, 8.

40. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в Администрации Качканарского городского округа.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

43. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Администрации городского округа по выдаче  
разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории  
Качканарского городского округа

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ  
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА  
ТЕРРИТОРИИ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**1. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

Заявитель \_\_\_\_\_

Наименование документа о государственной регистрации (документ, удостоверяющего личность, учредительные документы, свидетельство о государственной регистрации юридического лица, свидетельство о регистрации индивидуального предпринимателя и др.)

Юридический адрес, телефон: \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа.

С Положением "О порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа" ознакомлен.

**2. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Вид объекта \_\_\_\_\_

Световая, не световая, мерцание, двусторонняя, односторонняя  
(нужное подчеркнуть)

Вид освещения \_\_\_\_\_

Форма: прямоугольная, квадратная, другая \_\_\_\_\_

Длина \_\_\_\_\_ Высота \_\_\_\_\_ Толщина \_\_\_\_\_ Площадь \_\_\_\_\_

Используемые материалы \_\_\_\_\_

Краски \_\_\_\_\_ Образец \_\_\_\_\_

Содержание рекламного сообщения \_\_\_\_\_

### 3. ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА РАСПОЛОЖЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ этаже, между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ этажом

На стойке, на крыше, на опоре (столбе), на стене, другое \_\_\_\_\_

Ширина улицы \_\_\_\_\_ Ширина тротуара \_\_\_\_\_

Свободная высота над объектом \_\_\_\_\_

Общий выступ \_\_\_\_\_

Расстояние между тротуаром и наиболее высокой частью объекта \_\_\_\_\_

#### К заявлению прилагаются:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) эскизный проект рекламной конструкции (в двух экземплярах);
- 3) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции (в двух экземплярах);
- 4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции (в двух экземплярах);
- 5) цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции (в двух экземплярах);
- 6) топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций) (далее - топографический план) (в двух экземплярах);
- 7) документ, свидетельствующий о согласии собственника или иного законного владельца объекта недвижимости на установку рекламной конструкции (копия договора, письменное согласие или другой документ). В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

М. П. " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Администрации городского округа по выдаче  
разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории  
Качканарского городского округа

БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

