



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.08.2020 № 715

г. Качканар

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций»**

В соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» на территории Качканарского городского округа (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 479 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Качканарского городского округа», с изменениями от 01.06.2016 № 609.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 14.08.2020 № 715

Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача  
разрешений на установку и  
эксплуатацию рекламных  
конструкций»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ  
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ»**

***Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получатели муниципальной услуги - юридические и физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами недвижимого имущества (земельных участков, зданий, строений, сооружений), к которому присоединяется рекламная конструкция, а также владельцы рекламных конструкций (далее - заявители).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и одного из следующих документов, удостоверяющих представительские полномочия:

- для представителя физического лица - нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной;

- для представителя юридического лица - доверенности, удостоверенной нотариально или выданной за подписью руководителя организации или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, или копии документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени организации без доверенности (например, приказ о назначении руководителя, выписка из протокола), заверенной руководителем и печатью организации (при ее наличии).

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) в отделе по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям Администрации Качканарского городского округа (далее – ОАГ и ЗО).

Местонахождение ОАГ и ЗО: г. Качканар, ул. Свердлова, д. 10, каб. 103; почтовый адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, д. 10; электронный адрес: [arc3@kgo66.ru](mailto:arc3@kgo66.ru).

График приема заявителей для консультирования: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница – с 8.00 до 16.00, обед с 12.30 до 13.30; справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги: (34341) 2-44-90 (доб. 28).

2) на информационных стендах ОАГ и ЗО.

3) в средствах массовой информации путем официального опубликования текста данного Регламента – газета «Качканарское время».

4) при обращении по телефону – в виде устного ответа на конкретные вопросы.

5) На официальном сайте администрации Качканарского городского округа в сети Интернет - [kgo66.ru](http://kgo66.ru).

6) в электронной форме: с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – Региональный реестр).

7) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Местонахождение Качканарского филиала государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ): Свердловская область, г. Качканар, 8 микрорайон, дом 18.

Справочные телефоны МФЦ: (343) 354-73-98; 8 (800) 700-00-04.

Официальный сайт МФЦ: [mfc66.ru](http://mfc66.ru).

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги по письменному запросу направляется средствами почтовой связи или электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 дней, по устному обращению - непосредственно в момент обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, осуществляющий прием и консультирование (далее - Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней.

4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее - Управление Росреестра);
- 2) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее - Управление ФНС);
- 3) Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа (далее - Комитет).

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

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа (далее – ОАГ и ЗО).

3. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть организовано в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг.

4. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные 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 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласие, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - разрешение), и представить в ОАГ и ЗО документы, подтверждающие такое согласие.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, опубликованы на официальном сайте Администрации, в Региональном реестре и на Едином портале.

7. Заявление о предоставлении муниципальной может быть подано:

- 1) в ОАГ и ЗО;
- 2) в МФЦ;
- 3) с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг.

8. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (доверенность);

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, согласно приложению № 2 к административному регламенту.

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 представляет протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (оригинал и копию) вместе с заявлением;

5) документы и сведения, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции:

а) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный между владельцем рекламной конструкции и собственником

земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором (дата, срок действия);

б) документы, подтверждающие право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если права зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности), право доверительного управления;

в) эскизный проект рекламной конструкции с указанием типа и вида рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик рекламной конструкции, содержащий:

- информацию о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции;

- фотографии планируемой к размещению рекламной конструкции, применительно к месту ее размещения, дающие четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

г) проектная документация на рекламную конструкцию, которая должна содержать:

- в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом;

- в случае размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется (ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения), фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4, техническую характеристику рекламной конструкции с указанием на способ установки (крепления) рекламной конструкции;

- схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания;

- световой режим работы рекламной конструкции;

б) квитанция об оплате государственной пошлины.

9. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) сведения о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию - 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;

4) сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности.

Данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются ОАГ и ЗО в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, ОАГ и ЗО запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе.

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

1) непредставление документов, указанных в пункте 8 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или представление указанных документов не в полном объеме;

2) представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, неуполномоченным лицом.

11. Исчерпывающий 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 схемы размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Качканарского городского округа в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления Качканарского городского округа, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Качканарского городского округа или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе».

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

- за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в соответствии со статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за предоставлением услуги составляет не более 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги составляет не более 10 минут.

14. Срок предоставления муниципальной услуги: принятие решения о выдаче либо отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в течение 60 дней со дня регистрации заявления.

Срок и порядок регистрации заявления:

- регистрация письменного заявления о предоставлении услуги производится в электронной базе регистрации входящих документов ОАГ и ЗО в день обращения;



- при подаче заявления о предоставлении услуги в МФЦ регистрируется в день его поступления;

- заявление, поданное через Единый портал, подлежит регистрации не позднее, чем на следующий рабочий день со дня его подачи в электронной базе регистрации входящих документов Комитета.

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

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

4) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение условий ожидания приема;

4) отсутствие избыточных административных действий;

5) обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги;

6) возможность предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

17. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах:

- для получения муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал заявителю следует зарегистрироваться на данном портале, непосредственно перед подачей запроса зайти на Единый портал и ввести логин, а также пароль. Усиленная квалифицированная электронная подпись при подаче запроса не применяется;

- получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией Качканарского городского округа и МФЦ.

**Раздел 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**

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

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения;

3) осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

4) подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги» является поступление заявления в ОАГ и ЗО, в МФЦ, через Единый портал.

При поступлении заявления в ОАГ и ЗО включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение специалистом ОАГ и ЗО текста заявления и его проверку на соответствие следующим требованиям:

- наличие сведений о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН, КПП);

- наличие адреса заявителя;

- наличие указания на предоставление муниципальной услуги;

- описание рекламной конструкции и места ее установки;

- оформление заявления разборчивым почерком, заполнение строк бланка заявления в полном объеме, наличие подписи заявителя;

- отсутствие в заявлении угроз, оскорбительных слов и выражений;

- правильность оформления реквизита «подпись» (перед наименованием должности или инициалами и фамилией заявителя отсутствует предлог «За», косая черта или иной символ);

2) подтверждение личности представителя заявителя, включающее проверку представленных им документов, удостоверяющих личность, и доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) рассмотрение специалистом ОАГ и ЗО документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов либо подтверждение факта наличия на копиях документов штампов и надписей об их нотариальном заверении.

При подаче заявления в МФЦ, включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение специалистом МФЦ текста заявления и его проверку на соответствие следующим требованиям:

- наличие сведений о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, ИНН, КПП);

- наличие адреса заявителя;

- наличие указания на предоставление муниципальной услуги;

- описание рекламной конструкции и места ее установки;
- оформление заявления разборчивым почерком, заполнение строк бланка заявления в полном объеме, наличие подписи заявителя;
- отсутствие в заявлении угроз, оскорбительных слов и выражений;
- правильность оформления реквизита «подпись» (перед наименованием должности или инициалами и фамилией заявителя отсутствует предлог «За», косая черта или иной символ);

2) подтверждение личности представителя заявителя, включающее проверку представленных им документов, удостоверяющих личность, и доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

3) рассмотрение сотрудником МФЦ документов, представленных заявителем, а также их копий, сравнение подлинников и копий документов либо подтверждение факта наличия на копиях документов штампов и надписей об их нотариальном заверении;

4) формирование, подписание и выдача заявителю расписки в получении представленных для получения муниципальной услуги документов (далее - расписка).

3. Специалист ОАГ и ЗО, МФЦ отказывает заявителю в приеме документов в случаях, перечисленных в пункте 8 административного регламента.

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

Запись об отказе в приеме документов состоит из слов «Отказано в приеме документов» с указанием основания для отказа, наименования должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия), специалиста ОАГ и ЗО, МФЦ, даты проставления подписи. Подпись специалиста ОАГ и ЗО, МФЦ на бланке заявления заверяется печатью ОАГ и ЗО, МФЦ.

Специалист ОАГ и ЗО, МФЦ снимает с поступившего заявления копию, на которой заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в приеме документов, а также о своем согласии или несогласии с основанием для отказа в приеме документов, ставит дату и подпись. Если заявитель отказался сделать такую запись, специалист ОАГ и ЗО, МФЦ проставляет соответствующую отметку на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в ОАГ и ЗО, МФЦ.

Принятое от заявителя заявление и прилагаемые к нему документы передаются в ОАГ и ЗО на следующий рабочий день после приема в МФЦ (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расхождений специалист ОАГ и ЗО проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

Документы, полученные от заявителя, передаются после истечения

определенного законодательством срока на получение ответа на межведомственный запрос в ОАГ и ЗО вне зависимости от того, поступил ответ на межведомственный запрос или нет. Если запрос был направлен, а ответ не поступил, МФЦ прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

При направлении заявления в ОАГ и ЗО из МФЦ в электронном виде посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ), интегрированной с Системой исполнения регламентов (далее – СИР), специалист МФЦ сканирует заявление и документы к нему, заверяет их в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет в ОАГ и ЗО в день приема от заявителя. При этом передача документов на бумажных носителях в ОАГ и ЗО осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Специалист ОАГ и ЗО принимает заявление в виде скан-образа не позднее следующего рабочего дня, распечатывает на бумажном носителе, регистрирует с занесением сведений в электронную базу регистрации входящих документов ОАГ и ЗО.

4. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов через Единый портал административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги» включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение специалистом ОАГ и ЗО поступивших через Единый портал заявления, документов, приложенных к нему, проверка правильности заполнения заявления и документов, наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (в соответствии с пунктом 9 административного регламента), наличия доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя;

2) принятие специалистом ОАГ и ЗО решения о регистрации заявления или об отказе в приеме документов в случае выявления оснований для такого отказа, перечисленных в пункте 10 административного регламента;

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера и даты регистрации непосредственно на бланке заявления и внесение необходимых сведений о заявлении в электронной базе входящих документов ОАГ и ЗО;

4) направление заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомления о регистрации заявления.

5. Заявление, поданное через Единый портал, подлежит рассмотрению не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи такого заявления.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителю направляется уведомление об отказе в приеме документов, в котором заявителю разъясняются основания такого отказа.

Все уведомления, перечисленные в настоящем пункте, а также уведомление о регистрации заявления направляются заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале.

6. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация

заявления и документов для предоставления муниципальной услуги» является факт регистрации заявления в электронной базе регистрации входящих документов ОАГ и ЗО или отказ в приеме документов.

7. Основанием для начала административной процедуры «Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения» является зарегистрированное заявление и документы, приложенные к нему, в ОАГ и ЗО.

Специалист ОАГ и ЗО проверяет:

- представлены ли все необходимые документы, подлежащие представлению заявителем, и правильно ли они оформлены (в соответствии с пунктом 8 к административному регламенту);

- являются ли идентичными сведения о параметрах рекламной конструкции (в том числе о типе, площади информационного поля) и о месте ее установки, указанные во всех представленных документах;

- является ли объект, на установку и эксплуатацию которого запрашивается разрешение, рекламной конструкцией (в соответствии с требованиями статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе»);

- имеется ли у заявителя неисполненное предписание о демонтаже рекламной конструкции, на установку и эксплуатацию которой запрашивается разрешение, выданное по основанию, предусмотренному частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

- нарушены ли заявителем требования о сроке заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, установленные частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» и Постановлением Правительства Свердловской области от 22.01.2014г. № 29-ПП «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы»;

- соответствует ли установка рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- соответствует ли проект рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта (в том числе постановлению Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 22.04.2003г. № 124-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта»);

- соответствует ли проект рекламной конструкции требованиям к сохранению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Качканарского городского округа («Правила благоустройства территории Качканарского городского округа», утвержденные решением Думы Качканарского городского округа от 20.02.2019 № 17);

- поступили ли уплаченные заявителем средства в виде

государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- факт уплаты государственной пошлины устанавливается специалистом ОАГ и ЗО при наличии Выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета.

8. Специалист ОАГ и ЗО запрашивает в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия информацию, если она не была представлена заявителем:

1) в территориальном органе Федеральной налоговой службы Российской Федерации - сведения о государственной регистрации заявителя (юридического лица или индивидуального предпринимателя);

2) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области - сведения о лицах, обладающих правами на объект недвижимости, на котором предлагается установка рекламной конструкции (если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов);

3) в СОГУП «БТИ» - справку об имеющихся сведениях, о правах на недвижимое имущество, возникших до 1999г.;

Срок оформления документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, составляет пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

9. В случае обращения заявителя с использованием возможностей «Личного кабинета» Единого портала государственных и муниципальных услуг специалист ОАГ и ЗО направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о необходимости лично явиться в ОАГ и ЗО и представить подлинники документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием места и времени представления подлинников документов.

На личном приеме заявитель (его представитель) предъявляет подлинники документов, удостоверяющих его личность (а также документов, подтверждающих его представительские полномочия, если от имени заявителя действует его представитель), и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Специалист ОАГ и ЗО, принимающий документы, сверяет подлинники документов, представленные заявителем (его представителем), с их электронными копиями, полученными через Единый портал.

Если заявитель (его представитель) не явился в ОАГ и ЗО, для подачи подлинников документов в назначенное время или не представил документы, необходимые для получения муниципальной услуги, ОАГ и ЗО отказывает заявителю (его представителю) в предоставлении муниципальной услуги, о чем уведомляет заявителя путем отправки ему в раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление оформляется в электронной форме и заверяется электронной цифровой подписью начальника ОАГ и ЗО. Новое время для представления подлинников документов в этом случае не назначается.

10. По результатам проверки специалист ОАГ и ЗО принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в

предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 13 административного регламента.

11. Результатом административной процедуры «Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения» является подтверждение соответствия представленных заявителем документов требованиям, перечисленным в настоящем административном регламенте, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок выполнения административной процедуры «Проверка сведений, необходимых для выдачи разрешения» составляет 15 дней со дня регистрации заявления в ОАГ и ЗО.

13. Основанием для начала административной процедуры «Осуществлений согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче» является наличие проверенного и соответствующего требованиям административного регламента заявления и документов заявителя.

ОАГ и ЗО самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами путем оформления паспорта рекламного места (приложение № 3 к административному регламенту), необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче в отношении рекламных конструкций, не включенных в схему размещения рекламных конструкций на территории Качканарского городского округа, и направляет заявителю мотивированное решение в письменной форме.

ОАГ и ЗО направляет документы на согласование в:

- 1) Комитет по управлению муниципальным имуществом;
- 2) организацию, осуществляющую обслуживание инженерных коммуникаций на территории Качканарского городского округа;
- 3) балансодержателю либо организации, ответственной за техническое состояние объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция (при необходимости).

14. Согласование документов о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется соответствующими записями в листе согласования и на лицевой стороне топографического плана, указывающего точное место установки наземной рекламной конструкции.

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом также проставляет запись согласования на лицевой стороне цветных фотографий (компьютерного монтажа), показывающих размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости.

Запись согласования включает личную подпись, расшифровку подписи, дату записи и заверяется печатью организации и (или) личным штампом уполномоченного лица. Гриф согласования состоит из слова «Согласовано» либо «Не согласовано».

15. ОАГ и ЗО проверяет соответствие рекламной конструкции и ее территориального размещения:

- 1) схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место

установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» определяется утвержденной схемой размещения рекламных конструкций);

2) правилам благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории Качканарского городского округа, определяет возможность установки рекламной конструкции на тротуаре (механизированная уборка), газонах (восстановление плодородного слоя, озеленение, охрана многолетних насаждений), возмещение ущерба за вынужденный снос (повреждение) зеленых насаждений.

16. Органы и организации, рассматривающие документы об установке рекламной конструкции, могут отказать в согласовании возможности установки рекламной конструкции. Отказ должен быть обоснован и представлен в письменной форме в ОАГ и ЗО.

17. Срок согласования документов об установке рекламной конструкции органами и организациями не должен превышать 10 дней со дня поступления документов в согласующий орган (организацию).

18. При наличии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме ОАГ и ЗО направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

19. Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции производится при условии согласования проекта размещения рекламной конструкции уполномоченными органами и организациями, указанными в паспорте рекламного места, а также после поступления в бюджет в полном объеме государственной пошлины за выдачу данного разрешения. Разрешение выдается по форме, установленной в приложении № 4 к административному регламенту.

20. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае несоответствия срока действия разрешения сроку действия договора, Комитет вносит изменения в разрешение, устанавливая срок его действия равным сроку действия договора.

21. В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены субъектом Российской Федерации и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.

22. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, ОАГ и ЗО подготавливает уведомление об



отказе в выдаче разрешения.

23. Максимальный срок подготовки разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 3 дня с момента возвращения в ОАГ и ЗО заполненного паспорта рекламного места, оплаты государственной пошлины.

24. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или уведомление об отказе в выдаче такого разрешения подписываются Главой Качканарского городского округа и выдаются заявителю в течение 60 дней с момента регистрации заявления.

Оформленное ОАГ и ЗО разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения:

- выдается специалистом ОАГ и ЗО при личном обращении заявителя в ОАГ и ЗО при предъявлении документа удостоверяющего личность, либо доверенности оформленной в соответствии с действующим законодательством;

- при обращении заявителя в МФЦ разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения передается в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах, для выдачи заявителю. МФЦ выдает заявителю один экземпляр разрешения или уведомления. Специалист МФЦ уведомляет заявителя о выдаче разрешения не позднее чем через один день со дня получения разрешения из ОАГ и ЗО.

При взаимодействии с МФЦ в электронном виде, ОАГ и ЗО направляет разрешение или уведомление в МФЦ посредством АИС МФЦ, интегрированной с СИР. МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного разрешения или уведомления, заверяет его печатью МФЦ и подписью уполномоченного сотрудника и выдает заявителю.

Если заявитель подавал заявление через Единый портал, уведомление о выдаче разрешения направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале не позднее следующего рабочего дня после издания данного приказа.

25. Лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано в письменном виде уведомлять ОАГ и ЗО обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

К уведомлению прилагаются подлинный экземпляр разрешения и копии документов, подтверждающих возникновение прав третьих лиц на рекламную конструкцию.

26. В течение 15 дней с момента приема указанного уведомления специалист ОАГ и ЗО осуществляет переоформление разрешения и направляет новому владельцу рекламной конструкции разрешение с отметкой о переоформлении.

Переоформление разрешения осуществляется без выдачи нового разрешения путем проставления отметки на разрешении с указанием

наименования нового владельца рекламной конструкции и даты переоформления разрешения без согласований, предусмотренных настоящим регламентом, а также без взимания государственной пошлины.

27. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается ОАГ и ЗО:

- в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

- в случае если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- в случае если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- в случае нарушения требований, установленных частями 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006г. № 38-ФЗ «О рекламе».

Решение об аннулировании разрешения может быть обжаловано в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его получения.

28. Выдача (направление) уведомления об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется:

- при личном обращении в ОАГ и ЗО;

- при личном обращении в МФЦ;

- при наличии возможности предоставления государственной услуги в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

29. Уведомления об аннулировании разрешения подписываются Главой Качканарского городского округа и выдаются заявителю в течение 60 дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оформленное ОАГ и ЗО уведомление об аннулировании разрешения:

- выдается заявителю при личном обращении в ОАГ и ЗО;

- передается в МФЦ для выдачи.

30. Специалист МФЦ извещает заявителя о получении уведомления не позднее чем через один рабочий день со дня получения уведомления из ОАГ и ЗО.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал, уведомление об аннулировании разрешения направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале не позднее следующего рабочего дня после подписания уведомления.

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

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом, осуществляется должностным лицом – начальником ОАГ и ЗО. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок: плановых (проводятся один раз в год) и внеплановых (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).

3. Ответственность Специалистов и должностного лица – начальника ОАГ и ЗО закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут персональную ответственность за:

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

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного Регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

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

2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления 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) затребования 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5. Жалоба (претензия) подается на имя главы Качканарского городского округа. Жалоба (претензия) может быть передана в администрацию Качканарского городского округа заявителем лично или направлена почтой на адрес: г. Качканар, ул. Свердлова, д. 8, по электронной почте на адрес: mail@kgob6.ru, через МФЦ, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в администрации Качканарского городского округа.

7. 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 предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

8. 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.

9. 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  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций»

Главе Качканарского городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции

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

(указать тип и вид, применяемые технологии демонстрации рекламной конструкции)

Технические характеристики рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (сведения о материалах, используемых при изготовлении рекламной конструкции, способе крепления рекламной конструкции, освещении (не применяется, без подсвета, внешний, внутренний подсвет, электронное табло, роллер, призмавиж, автоматически сменная экспозиция), о технических параметрах рекламной конструкции с расчетом ветровой, снеговой и вибрационной нагрузки и прочностным расчетом, о соответствии строительным нормам и правилам, другим нормативным документам)

Количество информационных полей: \_\_\_\_\_

Площади информационных полей: \_\_\_\_\_

Размеры рекламной конструкции \_\_\_\_\_

(высота, ширина)

Место размещения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Собственник или законный владелец недвижимого имущества, к которому планируется присоединение рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Испрашиваемый срок действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: до \_\_\_\_\_

Данные заявителя:

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

Паспортные данные заявителя: \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или физическое лицо)

ИНН \_\_\_\_\_.

КПП \_\_\_\_\_

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРН \_\_\_\_\_.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

ОГРНИП \_\_\_\_\_.

(указывается, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель)

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_.

Адрес (местонахождение) заявителя: \_\_\_\_\_.

Юридический адрес заявителя: \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_.

Тел. (факс) (при наличии): \_\_\_\_\_.

Эл. адрес (при наличии): \_\_\_\_\_.

Руководитель организации - заявителя (Ф.И.О., должность):  
\_\_\_\_\_.

(указывается, в случае если заявителем является юридическое лицо)

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., паспортные данные, реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, тел.):

\_\_\_\_\_.

(указывается, в случае если от имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается представитель)

Приложение:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

(перечень прилагаемых к заявлению документов)

- Полноту и достоверность предоставленных документов и сведений подтверждаю;

- Оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции гарантирую;

- с Порядком выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции ознакомлен.

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций»

Главе Качканарского городского округа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

От \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
на присоединение рекламной конструкции  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование собственника(ов) объекта недвижимости - полное  
наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

В лице \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

действующего от имени собственника (иного законного владельца  
недвижимого имущества) на основании \_\_\_\_\_

\* Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты). Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности. \_\_\_\_\_ (копия прилагается),  
(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту  
недвижимости.

Тип и вид рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная  
конструкция: \_\_\_\_\_

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет  
присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Реквизиты договора на установку рекламной конструкции (дата, срок  
действия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций»

### ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

Наименование заявителя \_\_\_\_\_

Руководитель заявителя юридического лица \_\_\_\_\_

Юридический адрес организации (адрес регистрации физического лица) \_\_\_\_\_

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

Адрес рекламного места \_\_\_\_\_

Вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Число сторон \_\_\_\_\_, Размеры информационного поля \_\_\_\_\_

Техническое исполнение рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Наличие подсветки \_\_\_\_\_

Наличие проектной документации рекламной конструкции и ее электроустановку \_\_\_\_\_

Наличие согласований с уполномоченными органами и организациями:

1) Собственник земельного участка, здания (иной владелец, в т.ч. арендатор)

М.П. (должность, подпись, расшифровка)

2) Организация, осуществляющая обслуживание инженерных коммуникаций на территории Качканарского городского округа - МУП «Горэнерго»

М.П. (должность, подпись, расшифровка)

3) Отдел по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям администрации Качканарского городского округа

М.П. (должность, подпись, расшифровка)

4) Комитет по управлению муниципальным имуществом Качканарского городского округа

М.П. (должность, подпись, расшифровка)

Рекламная конструкция соответствует требованиям прочности и устойчивости. Ответственность за последствия, связанные с возможным разрушением конструкции, а также несоблюдением правил эксплуатации, принимаю на себя:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Подпись заявителя Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории Качканарского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(место установки рекламной конструкции)

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

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) \_\_\_\_\_

Адрес нахождения владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции):

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

С «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Глава Качканарского городского округа \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись, ФИО)