



# **Администрация Катав-Ивановского муниципального района ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 15 » — 04 — 2014 г.

№ 484

О внесении изменений в постановление  
Администрации Катав-Ивановского  
муниципального района от 15.12.2010 г.  
№ 1516

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Катав-Ивановского муниципального района, Администрация Катав-Ивановского муниципального района  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.12.2010 г. № 1516 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций»», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Администрации Катав-Ивановского муниципального района Харрасова В.Р.

4. Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 26.07.2013 г. № 816 «О внесении изменений в постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 15.12.2010г №1516» считать утратившим силу.

Глава Катав-Ивановского  
муниципального района

Е.Ю.Кишин

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
"Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"

I. Общие положения

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

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 07.10.2011 года № 1120 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района».

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции".

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Катав-Ивановского муниципального района. Исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также муниципальным автономным учреждением "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ), участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев с момента поступления в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района, МФЦ заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

3) продолжительность приема у специалиста Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 20 минут.

9. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до принятия Администрацией Катав-Ивановского муниципального района соответствующего решения.

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

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

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

- Устав Катав-Ивановского муниципального района;

- решение Собрании депутатов Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области от 24.01.2008 № 576 " Об утверждении Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Катав-Ивановского муниципального района".

#### 11. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1) информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, МФЦ при личном приеме, путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

- иными способами информирования.

Адрес официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [katavivan.ru](http://katavivan.ru).

2) сведения о местонахождении Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45, каб. 21.

График работы Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

понедельник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (обед с 12 ч. до 13 ч.),

суббота, воскресенье - выходные дни;

3) справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги: 8(35147)3-17-09;

4) информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

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

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

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

7) при обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района должен представиться, назвать наименование органа Администрации Катав-Ивановского муниципального района и занимаемую должность;

8) информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района при личном контакте с заявителем, с использованием электронного информирования, средств почтовой, телефонной связи;

9) консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

10) при консультировании заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:

- давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- соблюдать права и законные интересы заявителя.

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

1) помещения, выделенные для осуществления функции по рассмотрению заявлений граждан и юридических лиц, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2) рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение заявлений о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, обеспечивается доступом в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы,

канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

3) места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

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

1) заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1);

2) данные о заявителе – документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) проект рекламной конструкции с привязкой к месту ее установки, сведения об ее технических параметрах (технический паспорт рекламной конструкции);

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или другого уполномоченного им лица на установку рекламной конструкции в месте ее монтажа на недвижимом имуществе собственника, 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;

5) заключение о соответствии проектной документации и конструкции требованиям технических регламентов в соответствии с законодательством о техническом регулировании, выданное специализированной экспертной организацией;

6) документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

7) документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

8) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления, аренды недвижимого имущества и иных прав на недвижимое имущество, на котором предполагается размещение рекламной конструкции;

9) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление;

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 5, 9 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6 - 8 настоящего пункта, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно. Заявитель вправе представить в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, МФЦ по собственной инициативе.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, который находится в муниципальной собственности или государственная собственность, на который не разграничена, а также на здании или ином недвижимом имуществе, находящихся в муниципальной собственности, проводятся Комитетом имущественных отношений Катав-Ивановского муниципального района после утверждения схем размещения рекламных конструкций.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки и эксплуатации рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района, или имуществе, которым органы местного самоуправления Катав-Ивановского муниципального района вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а равно на недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1);

2) данные о заявителе – документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

3) проект рекламной конструкции;

4) заключение о соответствии проектной документации и конструкции требованиям технических регламентов в соответствии с законодательством о техническом регулировании, выданное специализированной экспертной организацией;

5) документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц (для юридических лиц);

6) документы, подтверждающие факт внесения записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

7) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 – 4, 7 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 5 - 6 настоящего пункта, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно. Заявитель вправе представить в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, МФЦ по собственной инициативе.

15. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- 2) отсутствие подписи заявителя;

- 3) оформление заявления не в соответствии с утвержденной формой.

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

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

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

- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;



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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции;

2) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, требованиям настоящего административного регламента;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

4) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

20. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах;
- возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном или письменном обращении;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет;
- возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района [katavivan.ru](http://katavivan.ru);
- количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;
- 4) подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы Администрации Катав-Ивановского муниципального района в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в органы Администрации Катав-Ивановского муниципального района для согласования возможности установки и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 6) подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 7) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

23. По выбору заявителя заявление подается в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района либо в МФЦ, либо направляется по почте.

Заявление регистрируется в день его поступления в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района.

После регистрации заявлений ответственный специалист передает его на рассмотрение Главе Катав-Ивановского муниципального района, заместителю Главы Катав-Ивановского муниципального района.

Заместитель Главы Катав-Ивановского муниципального района направляет заявление с пакетом документов в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района для рассмотрения и принятия мер.

Срок процедуры - составляет 1 рабочий день.

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

25. Административная процедура по приему и регистрации заявления в Отделе архитектуры и градостроительства включает в себя:

- 1) установление специалистом, уполномоченным принимать документы, предмета обращения;
- 2) рассмотрение специалистом, уполномоченным принимать документы, текста заявления и его проверку на соответствие следующим требованиям:
  - наличие в тексте заявления наименования заявителя - юридического лица, фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица, подписи заявителя;

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

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

- оформление заявления в соответствии с утвержденной формой.

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

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера и даты регистрации.

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

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

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

На копии заявления, остающейся в отделе организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в Отделе организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

27. При наличии перечисленных в пункте 16 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Администрацию Катав-Ивановского муниципального района по почте, заявителю направляется письмо об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием причины отказа в регистрации.

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

28. Продолжительность приема и регистрации одного заявления от заявителя не должна превышать 20 минут.

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

Срок процедуры - день поступления заявления.

После регистрации заявление и приложенные к нему документы поступают к специалисту Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

30. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и приложенных к нему документов специалисту Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района:

- принимает заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами;
- проверяет комплектность документов, их соответствие требованиям, установленным пунктами 14, 15 настоящего административного регламента, действующему законодательству Российской Федерации;
- устанавливает идентичность сведений о рекламной конструкции и об объекте недвижимости, на котором предполагается ее установка;
- проверяет представленные документы на предмет отсутствия ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции.

31. При наличии оснований, перечисленных в пункте 19 настоящего административного регламента, Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа.

32. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается:

- подготовкой и направлением письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Административная процедура по проверке наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы начинается после поступления заявления и приложенных к нему документов специалисту Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы осуществляется специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в соответствии со сведениями из разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выданных заявителю и его аффилированным лицам, содержащимися в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Административная процедура по проверке наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы завершается:

- оформлением решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- подготовкой и направлением межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы Администрации Катав-Ивановского муниципального района в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

34. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района оформляет решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, либо вручается лично заявителю, о чем заявитель ставит отметку о получении на экземпляре Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

35. В случае если по данным Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района оформления документов заявитель не занимает преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляют подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы Администрации Катав-Ивановского муниципального района в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов) следующую информацию:

- в налоговом органе - сведения о государственной регистрации заявителя;
- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество - сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции.

Срок подачи Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района межведомственного запроса в налоговый орган, в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

36. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в порядке межведомственного взаимодействия сведений, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, на соответствие сведениям, поступившим

в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в порядке межведомственного взаимодействия.

37. В случае выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих сведениям, поступившим в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента с обязательным указанием причин отказа.

38. В течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений в порядке межведомственного взаимодействия, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района формирует пакет документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (включающий документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия).

39. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района уведомляет заявителя о готовности разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или о решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по телефону или электронной почте не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня оформления соответствующих решений.

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

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

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

В случаях направления разрешения заявителю по почте факт его отправления подтверждается реестром почтовых отправлений корреспонденции.

#### IV. Формы контроля исполнения административного регламента

41. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

42. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

43. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

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

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

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

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

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

48. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или

муниципальными правовыми актами Администрации Катав-Ивановского муниципального района;

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

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

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

50. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- по номерам телефонов: 8(351-47) 3-23-54.

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации Катав-Ивановского муниципального района: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст. Разина, 45;

- по адресу электронной почты Администрации Катав-Ивановского муниципального района e-mail: admkat-it@yandex.ru.

51. Порядок подачи и рассмотрения жалобы следующий:

Жалоба заявителя подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, может быть направлена по почте, через сеть "Интернет". Жалоба должна содержать:

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

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального



служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

52. Жалоба заявителя, поступившая в Отдел организационной работы и контроля Администрации Катав-Ивановского муниципального района, подлежит рассмотрению начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района 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.

53. По результатам рассмотрения жалобы Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

55. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Катав-Ивановского муниципального района принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1  
к Административному регламенту по  
предоставлению услуги «Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Форма

Главе Катав-Ивановского муниципального  
района

ЗАЯВЛЕНИЕ  
на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

Прошу разрешить установку рекламной конструкции по адресу:

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

вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
(с подсветом/без подсвета) \_\_\_\_\_  
(количество сторон) \_\_\_\_\_

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

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

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

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

ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты: р/с \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_, к/с \_\_\_\_\_,

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

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

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

Дата подачи заявления \_\_\_\_\_

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

**Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги**

