

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 24 апреля 2017 года № 496

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги**

**Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории муниципального образования,  
аннулирование таких разрешений**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Цели административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений» разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

В целях реализации права заявителя на получение муниципальной услуги в электронной форме Администрация муниципального образования «Малопургинский район», предоставляющая и обеспечивающая муниципальную услугу, осуществляет поэтапный последовательный переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Каждый этап перехода регулируется путем внесения соответствующих изменений в настоящий Регламент.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

### **1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте**

Муниципальная услуга - деятельность по реализации функций Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – администрация), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации и Уставом муниципального образования «Малопургинский район».

Заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившееся в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### **1.3. Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: собственник или иной законный владелец недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством выступать от их имени.

### **1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;
- специалистами Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Малопургинского района»;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении администрации.
- через единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.4.2 Администрация муниципального образования «Малопургинский район» расположена по адресу: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, д. 1, тел. 8(34138)4-16-

84, факс 8(34138)4-16-84. E-mail: [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Структурным подразделением администрации, участвующим в предоставлении услуги является отдел строительства и архитектуры, расположенный по указанному выше адресу кабинет № 38, телефон 8(34138)4-14-85

График приема получателей муниципальной услуги в отделе строительства и архитектуры администрации района:

Понедельник	10.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	10.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
Пятница	9.00 – 17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Малопургинского района» (далее МАУ МФЦ Малопургинского района) расположено по адресу: 427820, с. Малая Пурга, ул. Кирова, 7, тел. 8 (34138) 43-974, 43-975; E-mail: [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

1.4.3 для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, в МАУ МФЦ Малопургинского района;

в письменной форме почтой в адрес администрации, в адрес МАУ МФЦ Малопургинского района;

в письменной форме по адресу электронной почты администрации [mal-purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru), МАУ МФЦ Малопургинского района: [mfcmpurga@gmail.com](mailto:mfcmpurga@gmail.com)

в письменной форме через интернет на официальные сайты:

администрации - <http://malayapurga.ru>

«Портал государственных услуг» - <http://gosuslugi.ru>

## **1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МАУ МФЦ Малопургинского района подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

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

Специалисты структурного подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, специалисты МАУ МФЦ Малопургинского района, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации либо уполномоченным им лицом, директором МАУ МФЦ Малоपुरгинского района и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименования муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений» (далее по тексту - разрешения).

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел строительства и архитектуры (далее по тексту – Отдел).

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Малоपुरгинского района» в соответствии с заключаемым соглашением.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования (далее – разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции);

- мотивированный письменный отказ в выдаче разрешения с указанием причин.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок до 2-х месяцев со дня регистрации письменного заявления заявителя.

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

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации» официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», официально опубликованное в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;
- Закон Удмуртской Республики от 14.12.2006 № 59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики»;
- Устав муниципального образования;
- Решение органа местного самоуправления.

## **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Заявитель предоставляет следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (образец заявления приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом или представителем физического (юридического) лица;
- 3) копию документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица, в случае, если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества (с указанием реквизитов документа на право собственности), к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лица, уполномоченного собственником такого имущества, в том числе с арендатором, на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. Таким согласием является:

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

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

- копия протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, которым собственники многоквартирного дома уполномочивают товарищество собственников жилья, управляющую компанию на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в случае установки рекламных конструкций на фасаде или крыше многоквартирного дома.

В случае, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, Администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, 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, проводимых Администрацией;

5) документ, подтверждающий, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» - технические условия на размещение наружной рекламы в пределах (за пределами) полосы отвода автомобильной дороги, выданные владельцем автомобильной дороги - при размещении рекламной конструкции в придорожной полосе автомобильной дороги;

6) документ, подтверждающий, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения, выданный заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями подземных и надземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации);

7) проектная документация на рекламную конструкцию, предполагаемую к установке, утвержденная заявителем и согласованная с собственником имущества, к которому должна быть присоединена рекламная конструкция, включающая:

- эскиз рекламной конструкции (выполняется в виде компьютерной врисовки конструкции на фотографии, фото-фиксацию необходимо производить с двух противоположных сторон на расстоянии 150-180 м от конструкции);

- основные характеристики рекламной конструкции (габариты, основные материалы конструкции, узлы крепления, форма конструкции, тип конструкции, способ освещения, ветровая нагрузка, срок эксплуатации конструкции);

- ортогональный чертеж рекламной конструкции (основной вид, вид сбоку, вид сверху – при криволинейной форме конструкции);

- документ, определяющий территориальное размещение рекламной конструкции в случае установки рекламной конструкции на земельном участке – топографическая съемка территории в масштабе не более чем 1:1000, с обозначением места установки рекламной конструкции, указанием расстояния от края рекламной конструкции до проезжей части и до объектов дорожного сервиса.

2.6.2. Заявитель вправе приложить к заявлению:

1) копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписку из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

3) копию документа, подтверждающего право собственности либо владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) согласования (часть согласований), полученные самостоятельно с уполномоченными органами и организациями, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

2.6.3. Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данные документы запрашиваются специалистами Администрации, если заявление и необходимые документы были направлены в Администрацию.

2.6.4. К заявлению заявителя – физического лица должно прилагаться письменное согласие на обработку его персональных данных. При этом согласие может быть получено и представлено как в форме документа на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

2.6.5. Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, оригинал документа возвращается заявителю.

2.6.6. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации либо МАУ «МФЦ с. Малая Пурга»;
- почтовым отправлением в адрес Администрации либо МАУ «МФЦ с. Малая Пурга»;
- по электронным каналам связи (электронная почта Администрации либо МАУ «МФЦ с. Малая Пурга», Единый портал государственных и муниципальных услуг).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении документов**

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявителю может быть отказано в рассмотрении заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в следующих случаях:

- если в заявлении не указаны фамилия, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если к заявлению не приложены документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента. В данном случае заявление рассмотрению не подлежит, заявителю отказывается в рассмотрении заявления в письменной форме. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется заявителю не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования «Малопургинский район» принимается по следующим осно-

ваниям:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

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

- нарушение процедуры заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых Администрацией в соответствии с законодательством Российской Федерации. Участником торгов (в форме аукциона или конкурса) не вправе быть лицо, занимающее преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы на момент подачи заявки на участие в торгах. Если по результатам проведения аукциона или конкурса лицо приобретает преимущественное положение, данные результаты являются недействительными. Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального образования «Малопургинский район», признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов. Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на территории Малопургинского района, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на территории Малопургинского района. Под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы. При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций.

Временными рекламными конструкциями признаются рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и иных подобных мест, другие аналогичные технические средства) и составляет не более чем двенадцать месяцев.

- в случае если заявитель обладает преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального образования «Малопургинский район». Преимущественным положением лица в сфере распространения наружной рекламы на территории муниципального образования, признается положение лица, при котором его доля в этой сфере на указанных территориях превышает тридцать пять процентов. Доля лица в сфере распространения наружной рекламы определяется как отношение общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы лицу и его аффилированным лицам на территории Малопургинского района, к общей площади информационных полей всех рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы на территории Малопургинского района. Под информационным полем рекламной конструкции понимается часть рекламной конструкции, предназначенная для распространения рекламы. При определении общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения на установку которых выданы одному лицу, учитываются площади информационных полей временных рекламных конструкций.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги изложен в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», является закрытым и расширению не подлежит.

**2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муници-**



**пальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

- 2.9.1 Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги 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».
- 2.9.2 Помещения Администрации должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
- 2.9.3 На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.
- 2.9.4 Вход в здание Администрации и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
- 2.9.5 Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
- 2.9.6 Приём граждан в Администрации должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма граждан.
- 2.9.7 Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

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

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

- 2.9.8 Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

- 2.9.9 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения прифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

- 2.9.10 Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла - коляски.

- 2.9.11 Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.
- 2.9.12 Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
- 2.9.13 В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):  
сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;  
надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;  
дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;  
допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;  
оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
- 2.9.14 Приём граждан ведётся специалистом по приёму населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.
- 2.9.15 Специалист по приёму населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.
- 2.9.16 Специалист по приёму населения, а также иные должностные лица Администрации, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
- 2.9.17 Рабочее место специалиста по приёму населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
- 2.9.18 При организации рабочих мест должностных лиц Администрации и мест по приёму граждан в Администрации предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

## **2.10. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 (пяти тысяч) рублей, в соответствии с п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут, при получении результатов ее предоставления – 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется приемной Администрации в течение 15 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи или специалистом МАУ МФЦ Малопургинского района.

### **2.13. Показатели доступности и качества оказываемых услуг**

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество посещений заявителем органа власти (Администрации муниципального образования «Малопургинский район») не более 2 раз.

### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ МФЦ Малопургинского района (адрес, телефон и график работы – указаны в разделе 1.4 к настоящему административному регламенту).

Прием заявлений может осуществляться МАУ МФЦ Малопургинского района, который представляет документы Исполнителю муниципальной услуги.

При обращении Заявителей в МАУ МФЦ Малопургинского района документы они представляют согласно п.2.6. настоящего регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ МФЦ Малопургинского района, в т.ч. на интернет-странице МАУ МФЦ Малопургинского района, на информационных стендах в МАУ МФЦ Малопургинского района.

Предоставление муниципальной услуги в МАУ МФЦ Малопургинского района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ МФЦ Малопургинского района без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого и Регионального порталов услуг.

При предоставлении услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

- доступ к сведениям об услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных доку-

ментов, необходимых для получения услуги;

- возможность подачи с использованием информационно – телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для получения услуги.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

- определение исполнителя муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов: проверка соответствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям пункта 2.6.1. Регламента;

- оформление паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласования установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций, получение согласований с уполномоченными органами и организациями;

- утверждение паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласования установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций главой Администрации;

- оформление результатов муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

#### **3.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (далее – заявление).

3.2.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в базе данных электронного документооборота в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

При этом время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается приемная Администрации, специалист МФЦ, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления приемной Администрации, осуществляющих прием документов, проверяется правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6. настоящего Регламента исполнителем муниципальной услуги.

В случае неправильного оформления заявления, несоответствия его пункту 2.6. настоящего Регламента, исполнитель муниципальной услуги подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием да-

ты предоставления, либо выдает заявителю расписку о приеме поданных заявителем документов, в которой указывается перечень принятых документов, входящий номер заявления и дата его поступления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ и выдача заявителю расписки о приеме поданных заявителем документов, зафиксированные в такой базе и на бумажном носителе.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов исполнителем муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное и переданное приемной Администрации, ответственной за прием и регистрацию документов, заявление и приложенные к нему документы исполнителю муниципальной услуги.

3.3.2. Исполнитель муниципальной услуги проверяет документы, поступившие вместе с заявлением, на соответствие требованиям пункта 2.6.1. настоящего Регламента.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. Регламента, исполнителем готовится проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется на подпись главе Администрации.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо оформление паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций для направления на согласование с уполномоченными органами.

### **3.4. Оформление паспорта рекламного места - для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций, получение согласований с уполномоченными органами.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом Отдела паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций.

3.4.2. Специалистом Отдела для получения согласований с уполномоченными органами в форме, определенной Администрацией (паспорт рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, лист согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций) осуществляется передача путем направления межведомственных запросов.

Форма паспорта рекламного места и листа согласований установки временных рекламных конструкций приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Вышеуказанные уполномоченные органы осуществляют согласование паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций.

Отдел самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимо для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

Заявитель может самостоятельно осуществлять получение согласований (части согласований) с уполномоченными органами и представить указанные выше согласования (как в части, так и полностью) в Отдел.

За выдачу заинтересованными организациями и службами (собственниками, балансодержателями надземных и подземных коммуникаций, организациями, обслуживающими надземные и подземные коммуникации) документа, подтверждающего, что территориальное размещение рекламной конструкции соответствует ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений» и не создает угрозу эксплуатации сетей инженерно-технического обеспечения» может взиматься плата, размер которой устанавливается организациями и службами, оказывающими данный вид услуги.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является согласованный паспорт рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, лист согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций уполномоченными органами или же отказ в согласовании уполномоченными органами паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций на основании пункта 2.9 настоящего Регламента.

### **3.5. Оформление результата муниципальной услуги.**

3.5.1. Началом данной административной процедуры является получение Отделом от уполномоченных органов и организаций согласованного паспорта рекламного места – для стационарных рекламных конструкций, листа согласований установки временных рекламных конструкций – для временных рекламных конструкций.

3.5.2. В случае получения Отделом отказа (как полного, так и в части) от уполномоченных органов в согласовании паспорта рекламного места (листа согласований установки временных рекламных конструкций) по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента, Отдел письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением копии мотивированного отказа в согласовании паспорта рекламного места (листа согласований установки временных рекламных конструкций) от отказавшего в согласовании уполномоченного органа.

К уведомлению прилагаются все экземпляры представленных заявителем документов при приеме заявления.

Уведомление подписывается главой Администрации.

При отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 Регламента, Отделом оформляется проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с присвоением номера и даты, и направляется на подпись главе Администрации.

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Разрешение выдается Администрацией на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. 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.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подготавливается в двух экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - направляется в Отдел, где информация о выданном разрешении вносится в Реестр выданных разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при отсутствии оснований, указанных в п. 2.8 Регламента) либо направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (в случае установления фактов, указанных в пункте 2.8 Регламента), с обязательным приложением копии мотивированного отказа в согласовании паспорта рекламного места (листа согласований установки временных рекламных конструкций) от отказавшего в согласовании уполномоченного органа.

3.5.3. Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе электронного документооборота и (или) на бумажном носителе.

### **3.6. Получение заявителем результата муниципальной услуги.**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо уведомление об отказе в выдаче раз-

решения в Администрацию (в случае если заявление было принято и зарегистрировано специалистом приемной Администрации) либо в МФЦ (в иных случаях).

3.6.2. Специалист Отдела Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направление по почте результата муниципальной услуги не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции выдается заявителю нарочно при предъявлении документа, удостоверяющего личность (для уполномоченных лиц также необходимо наличие доверенности), а также может быть направлено по почте не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

При получении заявителем документов, являющихся результатом муниципальной услуги, нарочно, заявитель расписывается в расписке в получении документов для предоставления муниципальной услуги с указанием даты получения документов.

Результатом административной процедуры является выдача документов, являющихся результатом муниципальной услуги заявителю нарочно, либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте.

3.6.3. Результат административной процедуры фиксируется в специальной базе данных электронного документооборота либо АИС МФЦ, в журнале выдачи и направления заявителям постановлений и иных документов.

3.6.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

Направление заявителем запроса о предоставлении услуги, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, получение заявителем результатов предоставления услуги может осуществляться в электронной форме с использованием Единого и Регионального порталов услуг.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуги может осуществляться (осуществляется) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, региональной системы исполнения регламентов.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недо-

статки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;



- задержка с заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- отказ Администрации, 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.

### **5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется главе Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, 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 (бездействиях) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы Администрации или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации или МФЦ.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации и МФЦ, указанным в настоящем Регламенте.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.5. Глава Администрации или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;
- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.4.9. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.10. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочтения текста жалобы;
- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным главой Администрации ответственным за рассмотрением жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

### **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

### **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

### **5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на

официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами МФЦ.

---

Приложение № 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

Главе Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя – полное наименование  
организации – для юридических лиц, Ф.И.О. – для граждан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_»  
Малопургинского района Удмуртской Республики

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование юридического или Ф.И.О. физического лица)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Данные о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (дата, № свидетельства) \_\_\_\_\_

Прошу оформить и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Размеры информационного поля одной стороны: \_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_

Адрес рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2  
к административному регламенту пред-  
ставления муниципальной услуги «Выда-  
ча разрешений на установку и эксплуата-  
цию рекламных конструкций на террито-  
рии муниципального образования»

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА

1. Номер рекламного места (номер паспорта рекламного места) \_\_\_\_\_

2. Адрес рекламного места (район, улица; адресный ориентир) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Балансодержатель (собственник или иной законный владелец) недвижимого имущества, к ко-  
торому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Согласующие органы и организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ  
УСТАНОВКИ ВРЕМЕННЫХ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ**

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

---

---

---

2. Тип временной рекламной конструкции \_\_\_\_\_

---

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

---

4. Согласующие органы и организации:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования»

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**  
**на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_»**  
**Малопургинского района Удмуртской Республики**

дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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 муниципальном реестре рекламных мест)

Выдано: \_\_\_\_\_,  
(владелец рекламной конструкции)

зарегистрированному \_\_\_\_\_,  
(кем зарегистрирован владелец рекламной конструкции)

дата регистрации \_\_\_\_\_,

регистрационное свидетельство: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

адрес нахождения владельца рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

руководитель юридического лица (владельца рекламной конструкции): \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения:

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

Глава Администрации  
муниципального образования  
«\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И. О.)

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