# Постановление Администрации города Трехгорного Челябинской области от 18 марта 2013 г. № 276 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Трехгорного городского округа»

С изменениями и дополнениями от:

03 июля 2013 г.

В целях оптимизации административных процедур по оформлению разрешений на установку рекламных конструкций на территории Трехгорного городского округа, руководствуясь [Федеральным законом](garantF1://12045525.19) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», [Федеральным законом](garantF1://86367.16) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](garantF1://8684536.0) администрации города от 15.06.2011 № 707 «О порядке распространения наружной рекламы и информации на территории Трехгорного городского округа», [Уставом](garantF1://8605311.113) города Трехгорного,

Администрация города Трехгорного постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Трехгорного городского округа» ([Приложение № 1](#sub_1000)).

2. Признать утратившим силу [постановление](garantF1://8684552.0) администрации города Трехгорного от 22.07.2011 № 912 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Трехгорного городского округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](garantF1://8768649.0) в городской газете «Спектр».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству и ЖКХ С.Г. Калашникова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации города Трехгорного | Д.А. Забродин |

Приложение № 1

к [постановлению](#sub_0) администрации

города Трехгорного

от 18 марта 2013 г. № 276

# Административный регламент предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Трехгорного городского округа»

# I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Трехгорного муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Трехгорного городского округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения оперативности и качества предоставляемой гражданам и юридическим лицам (далее - заявители) данной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, снижения количества необходимых контактов заявителей с должностными лицами.

2. Предоставление муниципальной услуги на территории Трехгорного городского округа осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.6) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещена на официальном сайте администрации города Трехгорного - «www.admintrg.ru» и на портале государственных услуг – «www.gosuslugi.ru».

4. Описание заявителей.

Заявителем может быть собственник недвижимого имущества или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества либо владелец рекламной конструкции.

5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

7. Заявления принимаются только от граждан в возрасте от 18 лет.

8. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом: «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Трехгорного городского округа».

10. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - администрация города Трехгорного.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» г. Трехгорного (далее - МАУ «МФЦ») информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги; осуществляет прием и регистрацию заявлений о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Трехгорного городского округа и прилагаемых к нему документов; осуществляет межведомственное информационное взаимодействие по сбору дополнительных документов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги; направляет сформированный пакет документов для исполнения муниципальной услуги в адрес администрации города Трехгорного; осуществляет выдачу итогового документа.

2) сектор документационного обеспечения отдела кадров и документационного обеспечения управления организационной и контрольной работы администрации города (далее - сектор документационного обеспечения) - осуществляет приём и регистрацию заявлений о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Трехгорного городского округа и прилагаемых к нему документов; присваивает реквизиты письменному уведомлению об отказе в приеме документов, уведомлению об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3) комиссия по размещению объектов наружной рекламы и информации на территории Трехгорного городского округа - принимает решение о возможности размещения рекламной конструкции;

4) отдел градостроительства администрации города Трехгорного (далее по тексту - отдел градостроительства администрации города) - осуществляет проверку представленных заявителем документов в соответствии с [пунктом 14](#sub_1019) настоящего регламента, подготовку проектов разрешений на установку рекламных конструкций, проектов отказов (уведомлений об отказе) в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, осуществляет согласования с уполномоченными органами, необходимые для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, регистрацию разрешений на установку рекламных конструкций, контролирует получение заявителем конечного результата предоставления муниципальной услуги, ведёт единый реестр рекламных конструкций, расположенных на территории Трехгорного городского округа;

5) отдел жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи администрации города Трехгорного (далее по тексту - отдел ЖКХ) - согласовывает эскизы конструкций наружной рекламы и выдаёт заключение по установке рекламных конструкций в пределах компетенции;

6) уполномоченный орган МО МВД России по обеспечению безопасности дорожного движения - согласовывает размещение рекламных конструкций, устанавливаемых в полосах отвода и придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования на территории Трехгорного городского округа, в случае их размещения на расстоянии менее пяти метров от проезжей части;

7) Муниципальное казенное учреждение «Служба заказчика» согласовывает установку рекламных конструкций в случае необходимости обрезки древесно-кустарниковых насаждений при их установке.

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа - разрешения на установку рекламной конструкции или письменный отказ (уведомление об отказе) в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

12. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня регистрации в администрации города либо в МАУ «МФЦ» письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги и представления заявителем надлежащим образом оформленных документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

13. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Гражданский кодекс](garantF1://10064072.0) РФ;

- [Градостроительный кодекс](garantF1://12038258.0) РФ;

- [Земельный кодекс](garantF1://12024624.0) РФ;

- [Закон](garantF1://10006035.0) РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- [Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](garantF1://12045525.0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- [Устав](garantF1://8605311.0) города Трехгорного;

- [постановление](garantF1://8684536.0) администрации города Трехгорного от 15.06.2011 № 707 «О порядке распространения наружной рекламы и информации на территории Трехгорного городского округа».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N | | Документ | Лицо, представляющее документ | Основание |
| 1. | 1 | Заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции установленной формы ([Приложение № 1](#sub_11) к настоящему административному регламенту) | Заявитель | [ч. 9 ст. 19](garantF1://12045525.1909) Федерального закона «О рекламе», постановление администрации города Трехгорного от 15.06.2011 № 707 |
| 2. | 1 | Дизайн-проект или эскизный проект рекламной конструкции с привязкой к месту её установки, сведения о её технических параметрах (технический паспорт рекламной конструкции) | Заявитель | [ч. 12 ст. 19](garantF1://12045525.19012) Федерального закона «О рекламе», постановление администрации города Трехгорного от 15.06.2011 № 707 |
| 3. | 1 | Согласие в письменной форме собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества | Заявитель | [п. 2 ч. 11 ст. 19](garantF1://12045525.190112) Федерального закона «О рекламе»,  постановление администрации города Трехгорного от 15.06.2011 № 707 |
|  | 2 | в случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности | в рамках межведомственного информационного взаимодействия | [п. 2 ч. 11 ст. 19](garantF1://12045525.190112) Федерального закона «О рекламе» |
| 4. | 1 | Заключение о соответствии проектной документации рекламной конструкции требованиям технических регламентов в соответствии с законодательством о техническом регулировании, выданное специализированной экспертной организацией | Заявитель | [ч. 12 ст. 19](garantF1://12045525.19012) Федерального закона «О рекламе»,  постановление администрации города Трехгорного от 15.06.2011 № 707 |
| 5. | 1 | 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, к котором у предполагается присоединять рекламную конструкцию | в рамках межведомственного информационного взаимодействия | [ч. 12 ст. 19](garantF1://12045525.19012) Федерального закона «О рекламе» |
| 6. | 1 | Копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц) | Заявитель | [п. 1 ч. 11 ст. 19](garantF1://12045525.190111) Федерального закона «О рекламе»,  постановление администрации города Трехгорного от 15.06.2011 № 707 |
| 7. | 1 | Документ, подтверждающий государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) | в рамках межведомственного информационного взаимодействия | [п. 1 ч. 11 ст. 19](garantF1://12045525.190111) Федерального закона «О рекламе» |
| 8. | 1 | Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица | в рамках межведомственного информационного взаимодействия | [п. 1 ч. 11 ст. 19](garantF1://12045525.190111) Федерального закона «О рекламе» |
| 9. | 1 | Документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление | Заявитель | [постановление](garantF1://8684536.0) администрации города Трехгорного от 15.06.2011 № 707 |

Документ, указанный в [части 3.2](#sub_32) таблицы настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе, вместе с его копией.

Документы, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим пунктом административного регламента возложена на заявителя, представляются заявителем вместе с их копиями.

Документы могут быть поданы заявителем посредством почтового отправления (заказным письмом, письмом с уведомлением). В таком случае направляются копии документов, заверенные нотариально, подлинники не направляются.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- документы, в установленных законодательством случаях, нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- наименования юридических лиц должны быть написаны без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- документы не должны иметь подчистки или приписки, зачёркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы не должны быть с истекшим сроком действия.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на подачу заявления;

3) представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с настоящим административным регламентом (несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 14](#sub_1019) настоящего административного регламента).

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

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований [законодательства](garantF1://12027232.1300) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1 - 5.7](garantF1://12045525.19051) и [9.1 статьи 19](garantF1://12045525.19091) Федерального закона «О рекламе».

17. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размере и порядке, установленными [налоговым законодательством](garantF1://10800200.200253) Российской Федерации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Консультации заявителей по вопросу оказания услуги проводятся в рабочее время. Максимальное время ожидания в очереди на личную консультацию не должно превышать 15 минут, время консультации - до 20 минут.

Специалисты, осуществляющие прием документов и информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Письменные консультации предоставляются при наличии письменного обращения заявителя и осуществляются путем направления ответов почтовым отправлением.

Консультации в МАУ «МФЦ» проводятся по телефону 8 (35191) 6-27-07, в отделе градостроительства администрации города по телефону 8(35191) 6-54-11. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ» mfc\_trg@trktvs.ru, администрации города glava@admin.trg.ru.

19. Срок регистрации запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность приема и регистрации запросов заявителей должна составлять не более 20 минут.

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

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» производится в специально выделенном для этой цели помещении, находящемся в цокольном этаже жилого здания расположенного по адресу: Челябинская область, г.Трехгорный, ул. Карла Маркса, д. 45 и оборудованном отдельным входом. Центральный вход в помещение МАУ «МФЦ» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование - Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» г. Трехгорного;

- место нахождения - Челябинская область, г. Трехгорный, ул. Карла Маркса, д. 45.

Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги в администрации города по адресу: Челябинская область, г. Трехгорный, ул. Мира, д. 6, производится в отделе градостроительства администрации города (кабинеты 101, 111).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами в МАУ «МФЦ» и администрации города, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещаются извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах); краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в приеме документов; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; график работы специалистов МАУ «МФЦ» и администрации города; таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.; порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решения, действий или бездействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, муниципальных служащих. Тексты материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места должны быть выделены другим шрифтом;

- стульями и столами при размещении посетителей для возможности оформления документов. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов МАУ «МФЦ» и отдела градостроительства администрации города.

Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

- времени приема граждан;

- времени технического перерыва.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания), а также противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны, должны быть оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами [СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03](garantF1://4079328.0) «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Услуга считается доступной и оказанной с надлежащим качеством в случаях, если:

- время ожидания в очереди соответствует сроку, установленному в настоящем административном регламенте, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МАУ «МФЦ» и в администрацию города по вопросу предоставления муниципальной услуги (определяется по данным учета);

- срок предоставления услуги соответствует сроку, установленному настоящим административным регламентом, в отношении не менее 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МАУ «МФЦ» и в администрацию города по вопросу предоставления муниципальной услуги (определяется по данным учета);

- варианты ответов "удовлетворен", "скорее удовлетворен, чем не удовлетворен" на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной услуги выбраны не менее чем 2/3 доли заявителей от общего числа обратившихся в МАУ «МФЦ» и в администрацию города по вопросу предоставления муниципальной услуги (определяется по данным социологического опроса).

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием, регистрация и экспертиза документов, предоставленных заявителем в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги;

2) передача документов заявителя ответственным лицом МАУ «МФЦ» в администрацию города для принятия решения администрацией города о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Трехгорного городского округа;

3) прием, регистрация и экспертиза документов, предоставленных заявителем в администрацию города для получения муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, Комиссией по размещению объектов наружной рекламы и информации на территории Трехгорного городского округа, принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Трехгорного городского округа;

5) информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

23. Приём, регистрация и экспертиза документов, представленных заявителем в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление документов в МАУ «МФЦ»;

2) ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, - при поступлении документов по почте;

- должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений), - при поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме;

- должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, - при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении;

3) при поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- передаёт поступившие документы для визирования директору МАУ «МФЦ»;

- в соответствии с визой директора МАУ «МФЦ» направляет документы должностному лицу, ответственному за приём документов на предоставление муниципальной услуги.

4) при поступлении заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей:

- должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений, регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений и передаёт зарегистрированное заявление для визирования директору МАУ «МФЦ»:

- должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с визой директора МАУ «МФЦ» направляет зарегистрированное заявление должностному лицу, ответственному за приём документов на предоставление муниципальной услуги;

- должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги:

- проводит первичную проверку поступившего заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

- при отсутствии оснований, указанных в [пункте 15](#sub_1020) настоящего административного регламента, формирует перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для получения муниципальной услуги, устанавливает календарную дату личного обращения заявителя в МАУ «МФЦ»;

- при наличии оснований, указанных в [пункте 15](#sub_1020) настоящего административного регламента, готовит уведомление заявителю об отказе в приёме заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, предлагает принять меры к устранению выявленных недостатков;

- в срок не позднее 2 рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, передаёт в электронном виде подготовленную информацию должностному лицу, ответственному за техническую обработку заявлений (старшему инспектору по контролю за исполнением поручений);

- должностное лицо, ответственное за техническую обработку заявлений (старший инспектор по контролю за исполнением поручений) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днём подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, ответным сообщением в электронном виде подтверждает факт получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направляет заявителю информацию, подготовленную должностным лицом, ответственным за приём документов на предоставление муниципальной услуги;

5) при поступлении документов непосредственно от заявителя (его представителя) при его личном обращении либо поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт заявителя, полномочия (при личном обращении заявителя либо его представителя);

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством РФ требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов соответствуют их подлинникам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (при личном обращении заявителя);

тексты документов поддаются прочтению, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговорённых исправлений, документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы соответствуют иным требованиям, указанным в [пункте 14](#sub_1019) настоящего административного регламента;

осуществляет экспертизу документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, в том числе сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанным в [пункте 14](#sub_1019) настоящего административного регламента.

При несоблюдении требований, предусмотренных [пунктом 15](#sub_1020) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, заполняет бланк отказа в приёме документов с перечнем отсутствующих документов, выявленных недостатках в представленных документах, возвращает представленные документы заявителю и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале консультаций с указанием оснований для приёма документов. Заявитель подтверждает факт ознакомления с записью, произведённой в журнале консультаций, своей подписью.

Возврат заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и приложенных к нему документов, направляемых по почте, осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата. Обращение заявителя регистрируется в журнале консультаций.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 15](#sub_1020) настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, вносит в АИС МФЦ запись о приёме заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. После регистрации заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, должностное лицо, ответственное за приём документов на предоставление муниципальной услуги, даёт разъяснения заявителю о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

При поступлении документов посредством почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приёме и регистрации документов в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их поступления в МАУ «МФЦ»;

6) документы, указанные в [частях 3.2](#sub_32), [5.1](#sub_51), [7.1](#sub_71), [8.1 таблицы пункта 14](#sub_81) настоящего административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем, запрашиваются МАУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование МАУ «МФЦ»;

- наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

7) результатом административной процедуры является формирование должностным лицом, ответственным за прием документов на предоставление муниципальной услуги, реестра в двух экземплярах для передачи документов в администрацию города для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

8) срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 (одиннадцати) дней.

24. Передача документов заявителя ответственным лицом МАУ «МФЦ» в администрацию города для принятия решения администрацией города о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на территории Трехгорного городского округа:

1) передача из МАУ «МФЦ» реестра и документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, в администрацию города в сектор документационного обеспечения производится не позднее 1 (одного) дня, следующего за административной процедурой приема, регистрации и экспертизы документов в МАУ «МФЦ», согласно [пункту 23](#sub_1029) настоящего административного регламента;

2) должностное лицо сектора документационного обеспечения, ответственное за приём документов, проверяет соответствие документов реестру, принимает документы с одним экземпляром реестра. На втором экземпляре реестра должностное лицо сектора документационного обеспечения ставит отметку о принятии документов с указанием фамилии, имени, отчества, даты приема.

25. Прием, регистрация и экспертиза документов, предоставленных заявителем в администрацию города для получения муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя в администрацию города должностное лицо сектора документационного обеспечения, ответственное за прием документов, проверяет перечень документов в соответствии с заявлением, принимает документы, на копии заявления ставит отметку о принятии документов с указанием фамилии, имени, отчества, даты приема;

2) после передачи специалистом сектора документационного обеспечения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и прилагаемых к нему документов с визой главы администрации города в отдел градостроительства администрации города, полученные документы рассматриваются начальником отдела градостроительства администрации города и передаются для исполнения специалисту отдела градостроительства администрацию города в течение 1 (одного) дня со дня поступления заявления и документов в отдел градостроительства администрации города.

Специалист отдела градостроительства администрации города:

- проводит проверку наличия и правильности оформления представленных документов на соответствие [пункту 14](#sub_1019) настоящего административного регламента;

- при установлении оснований, указанных в [пункте 15](#sub_1020) настоящего административного регламента, подготавливает проект уведомления заявителю об отказе в приеме документов с перечнем выявленных недостатков в представленных документах, перечнем документов, возвращаемых заявителю.

В течение 1 (одного) дня со дня подписания главой администрации города уведомление об отказе в приеме документов регистрируется в секторе документационного обеспечения, один экземпляр направляется заявителю, второй экземпляр остается в секторе документационного обеспечения для хранения;

- документы, указанные в [частях 3.2](#sub_32), [5.1](#sub_51), [7.1](#sub_71), [8.1 таблицы пункта 14](#sub_81) настоящего административного регламента, в случае если они не были представлены заявителем, запрашиваются МАУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать:

Наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование организации, в адрес которой направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа, установленные настоящим административным регламентом;

- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

- дату направления межведомственного запроса;

- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

3) срок выполнения административной процедуры составляет не более 12 (двенадцати) дней.

26. Рассмотрение заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, Комиссией по размещению объектов наружной рекламы и информации на территории Трехгорного городского округа (далее - Комиссия), принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Трехгорного городского округа.

26.1. Администрация города самостоятельно осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешение на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в администрацию города вместе с заявлением.

26.2. Специалист отдела градостроительства администрации города направляет заявление и прилагаемые к нему документы председателю Комиссии.

Заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции рассматривается Комиссией в течение 14 (четырнадцати) дней.

По результатам рассмотрения заявления Комиссия вырабатывает рекомендации о возможности или невозможности размещения рекламной конструкции.

При наличии оснований, указанных в [пункте 16](#sub_1021) настоящего административного регламента, Комиссия выдает рекомендации об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

На основании рекомендаций Комиссии специалист отдела градостроительства администрации города подготавливает на бланке установленного образца проект разрешения на установку рекламной конструкции или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должно быть мотивировано и принято администрацией города исключительно по основаниям, предусмотренным законодательством о рекламе.

В течение 1 (одного) дня со дня подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, уведомление регистрируется в секторе документационного обеспечения.

Разрешение на установку рекламной конструкции регистрируется в отделе градостроительства администрации города в течение 1 (одного) дня со дня его подписания.

Разрешение на установку рекламной конструкции выдается заявителю при условии оплаты госпошлины.

26.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1,5 (полутора) месяцев.

27. Информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

После регистрации один экземпляр итогового документа в течение 3 (трех) дней направляется в МАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

В случае обращения заявителя в администрацию города итоговый документ в течение 3 (трех) дней со дня регистрации через сектор документационного обеспечения выдается или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист МАУ «МФЦ», осуществляющий прием документов, при получении результата предоставления муниципальной услуги информирует заявителя в тот же день о готовности документов и приглашает в удобное для заявителя время получить результат предоставления муниципальной услуги.

Отметка о приглашении вносится в журнал предварительной записи граждан.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МАУ «МФЦ» лично заявителю или представителю заявителя под роспись.

В случае неявки заявителя по истечении 3 рабочих дней с момента его уведомления специалистом МАУ «МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному в заявлении.

Если в заявлении содержится просьба о направлении информации по почте, специалист МАУ «МФЦ» передает в порядке делопроизводства результаты предоставления муниципальной услуги для направления по почте.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, в администрации города осуществляется заместителем главы администрации города по строительству и ЖКХ, в МАУ «МФЦ» - директором МАУ «МФЦ».

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих администрации города, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также специалистов МАУ «МФЦ» участвующих в приеме документов на предоставление муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

29. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации города, МАУ «МФЦ» и муниципальных служащих администрации города, ответственных за предоставление и участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги).

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципального служащего

31. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципального служащего.

Заявители могут 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](garantF1://8666723.144) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](garantF1://8666723.595) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

34. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

37. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, к специалисту, допустившему нарушения, применяются меры ответственности.

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

38. При несогласии с принятым по жалобе решением заявитель вправе обжаловать его в судебном порядке.

39. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителями в судебном порядке.

40. Обжалование решений, действий (бездействия) в суд осуществляется в порядке, установленном действующим [законодательством](garantF1://12027526.24000).

Приложение № 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления администрацией

города Трехгорного муниципальной

услуги «Выдача разрешений

на установку рекламных

конструкций на территории

Трехгорного городского округа»

Заявление

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на объекте,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

находящемся по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и принадлежащем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для установки рекламной конструкции, оформленной в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для распространения и размещения наружной рекламы площадью

информационного поля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название и адрес организации (Ф.И.О. физического лица, паспортные данные) подавшей(его) заявление

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер р/с наименование банка

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) руководителя организации, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность, Ф.И.О. (полностью) лица, принявшего заявление, телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись, печать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_