

Российская Федерация  
Администрация Ключевского района  
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» июня 2012 года

№ 414

с.Ключи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории муниципального образования Ключевский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях координации работы по исполнению муниципальной услуги

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории муниципального образования Ключевский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».
2. Настоящее Постановление опубликовать в сети Интернет на официальном сайте Администрации района.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по ЖКХ, строительству и транспорту Китанина И.И.

Глава района

Исп. Подласова О.Г.



А.И.Мельников

Российская Федерация  
Администрация Ключевского района  
Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08 2013 № 47

с. Ключи

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории муниципального образования Ключевский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» №414 от 27.06.2012 г.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в раздел 5 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории муниципального образования Ключевский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее - «Административный регламент») и читать в редакции приложения.
2. Разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте Администрации Ключевского района Алтайского края.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям.

Глава администрации района



Н.А.Капура

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального контроля имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки в досудебном порядке путем предоставления в Уполномоченный орган в письменной форме возражений в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка имеют право обратиться в Уполномоченный орган с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу по почте, через многофункциональный центр далее (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы в электронном виде могут быть поданы посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом поданные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

5.3. Личный прием проводится руководителем в соответствии с графиком приема граждан.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги обязаны обеспечить оснащение мест приема жалоб, информирование и консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) органов.

5.4. Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматриваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации». Жалобы, поданные с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо в иной форме, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе проведения проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируется в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения в ходе проведения проверки.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

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

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

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

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

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 установлена необходимость указания полного перечня документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя при получении муниципальных услуг.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При этом по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.9. 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.

Администрация Ключевского района  
Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

7.08.2015

№ 331

с. Ключи

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории муниципального образования Ключевский район, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» № 414 от 27.06.2012 г.

Во исполнении Федерального закона от 06.10.2003 г. № 31-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 28.07.2012 г. № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»

Постановляю:

1. Внести изменения в раздел 2 п. 2.6 Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории муниципального образования Ключевский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее «Административный регламент») и читать в редакции согласно приложения.
2. Разместить настоящее постановление и приложение к нему на официальном сайте Администрации Ключевского района Алтайского края.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района по оперативному управлению, жилищно-коммунальному хозяйству, строительству и транспорту Леснова Д.А.

Глава администрации района



Н.А. Капура

Ольга Гавриловна Подласова

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

Заявители предоставляют в Отдел заявление о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее- Заявление) (Приложение № 2 к Регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остается в Отделе, второй – у заявителя).

К Заявлению прилагается пакет документов в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона «О рекламе» и гл. 4 «Правил распространения наружной рекламы и информации на территории Ключевского района, а именно:

Для получения разрешения заявитель подает заявление (приложение 1) с приложением следующих документов:

а) платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция установленной формы, выдаваемой плательщику банком, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины;

б) письменное согласие собственника соответствующего недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединяется, с приложением документов, подтверждающих право собственности (копии свидетельства о праве собственности и т.п.);

в) документы, подтверждающие соблюдение технических регламентов, а также сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции;

г) проект на рекламную конструкцию, выполненный в соответствии с требованиями, изложенными в абзаце 2 п. 3.2 настоящих Правил, и оформленный в установленном порядке.

Если рекламная конструкция имела разрешение, то при получении разрешения на новый срок, вместо проекта предоставляется акт обследования рекламной конструкции, выполненный проектной организацией, имеющей право на выполнение данных работ;

1) схема размещения рекламной конструкции, выполненная на топооснове М 1:500;

2) фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа её установки и эскизом рекламной поверхности с её параметрами;

Документы, предусмотренные пунктом «б», не предоставляются при подаче заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Ключевского района и не закрепленного собственником за другим лицом на

праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

В случае необходимости Отдел вправе запросить иные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

Заявления не принимаются в следующих случаях:

- подаваемые не уполномоченным рекламораспространителем лицом;
- самовольной установки рекламной конструкции;
- при отсутствии любого из документов, прилагающегося к заявлению с вышеизложенным перечнем.

При непредставлении вышеуказанных документов Администрация района вправе отказать в рассмотрении заявления.



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на**  
**соответствующей территории муниципального образования Ключевский**  
**район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже**  
**самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории муниципального образования Ключевский район, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» (далее по тексту - Регламент), разработан в целях упорядочения и координации рекламно-информационной деятельности, регулирования отношений в области размещения объектов наружной рекламы и информации, создания равных условий доступа хозяйствующих субъектов на рынок наружной рекламы, повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее по тексту - Разрешение), аннулированию таких решений, путем упрощения и ускорения административных процедур и выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

Регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по выдаче Разрешений.

1.2. Основные понятия, используемые в административном регламенте

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

Муниципальная услуга осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Ключевский район, Алтайского края.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ключевского района Алтайского края (далее по тексту – Администрацией района) и

осуществляется через структурное подразделение - Отдел по строительству и архитектуре Администрации района (далее – Отдел).

Потребители – юридические и физические лица

2.3. Результат- разрешение на установку рекламной конструкции (прилож. №1)

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче (получении) документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно 2.5. настоящего Регламента.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено Администрацией района заявителю.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- ГОСТом Р52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений", утвержденных Постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003г. № 124-ст;
- Уставом муниципального образования Ключевский район Алтайского края;

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

Заявители предоставляют в Отдел заявление о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций (далее - Заявление) (Приложение №2 к Регламенту) в двух экземплярах (один экземпляр остается в Отделе, второй - у заявителя).

К Заявлению прилагается пакет документов в соответствии с требованиями ст. 19 Федерального закона "О рекламе" и гл. 4 «Правил распространения наружной рекламы и информации на территории Ключевского района, а именно:

Для получения разрешения заявитель подает заявление (приложение 1) с приложением следующих документов:

а) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или копия паспорта физического лица;

б) сведения об адресе юридического лица и месте его нахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), банковские реквизиты, должность и фамилия руководителя, номер телефонов;

в) платежное поручение с отметкой банка о его исполнении или квитанция установленной формы, выдаваемой плательщику банком, подтверждающие факт оплаты государственной пошлины;

г) письменное согласие собственника соответствующего недвижимого имущества, к которому рекламная конструкция присоединяется, с приложением

документов, подтверждающих право собственности (копии свидетельства о праве собственности и т.п.);

д) документы, подтверждающие соблюдение технических регламентов, а также сведения о территориальном размещении, внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции:

е) проект на рекламную конструкцию, выполненный в соответствии с требованиями, изложенными в абзаце 2 п.3.2 настоящих Правил, и оформленный в установленном порядке.

Если рекламная конструкция имела разрешение, то при получении разрешения на новый срок, вместо проекта предоставляется акт обследования рекламной конструкции, выполненный проектной организацией, имеющей право на выполнение данных работ;

1) схема размещения рекламной конструкции, выполненная на топооснове М1:500;

2) фотомонтаж рекламной конструкции с указанием способа ее установки и эскизом рекламной поверхности с ее параметрами;

Документы, предусмотренные пунктом «г», не предоставляются при подаче заявки на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Ключевского района и не закрепленного собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве.

В случае необходимости Отдел вправе запросить иные документы, относящиеся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции.

Заявления не принимаются в следующих случаях:

- подаваемые не уполномоченным рекламораспространителем лицом;
- самовольной установки рекламной конструкции;
- при отсутствии любого из документов, прилагающегося к заявлению с вышеизложенным перечнем.

При непредставлении вышеуказанных документов Администрация района вправе отказать в рассмотрении заявления.

2.7. Перечень оснований для отказа или приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

края, нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Ключевского района;

- нарушение требований для установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (данная установка производится на основании торгов, ст. 19 ч.ч. 5.1÷5.7 ФЗ «О рекламе»);

- непредоставление в Администрацию района информации об общей площади информационных полей рекламных конструкций, разрешения, на установку которых выданы этому лицу и его аффилированным лицам на соответствующей территории;

- если лицо занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы.

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 (за исключением случаев, если на территории муниципального района или городского округа установлено не более чем десять рекламных конструкций).

В случае представления неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным в пункте п.2.6. настоящего Регламента, оказание муниципальной услуги приостанавливается на срок устранения недостатков, оговоренный с заявителем, но не более 5 (пяти) рабочих дней.

Если недостатки не устранены, это является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в соответствии с ч.12 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» взимается государственная пошлина в размере, предусмотренном подп.80 п.1 ст.333.33 Налогового кодекса РФ.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Государственная пошлина за выдачу разрешения уплачивается заявителем до выдачи разрешения.

2.9. Решение об аннулировании разрешения принимается администрацией района:

1) в течение месяца со дня направления в Администрацию района владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

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

3) в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1.-5.7. ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе», либо результаты торгов признаны недействительными в соответствии с действующим законодательством;

6) при наличии у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

7) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством о рекламе.

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

В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции в течение трех дней и осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца.

При невыполнении обязанности по удалению размещенной на рекламной конструкции информации собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, осуществляет удаление информации за свой счет. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с удалением этой информации.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Администрация района вправе обратиться в суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или, в необходимых случаях, уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или, в необходимых случаях, уничтожением рекламной конструкции.

2.10. Самовольно установленной признается рекламная конструкция, размещаемая без оформления соответствующей разрешительной документации либо с ее нарушением.

Рекламная конструкция, установленная самовольно, подлежит демонтажу владельцем рекламной конструкции либо собственником или иным законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена на основании предписания отдела по строительству и архитектуре Администрации района.

## 2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Непосредственно в здании Администрации на первом этаже размещена схема расположения структурных подразделений и номера кабинетов.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистами Отдела.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения информации в сети Интернет, использования информационных стендов, издания информационных материалов (брошюр, памяток и др.).

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении, предназначенном для приема документов. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц (приложение 4 к Регламенту);

- извлечения из текста Регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы) (приложение №3);

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием адресов и справочных телефонов.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются.

Информационные материалы (брошюры, памятки и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для ожидания и приема заявителей, раздаются в местах проведения мероприятий социальной направленности, а также размещаются в иных органах и учреждениях.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур.**

### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок - схеме (Приложение 3 к Регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявления с пакетом документов в Администрацию района;
- прием и регистрация заявления с пакетом документов на оказание муниципальной услуги от заявителя;
- рассмотрение поданных заявителем документов на оказание муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.2. Прием документов и регистрация.

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) для начала предоставления (оказания) муниципальной услуги является подача в Администрацию района заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, лично от заявителя.

От имени заявителя документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление, проставляет дату приема, учетный номер, рассматривает комплект документов, проводит проверку данных, необходимых для принятия решения по выдаче разрешения.

3.2.3. При установлении факта неполного комплекта необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для выдачи разрешения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства специалист Отдела готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции, а в случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства – проект письма об отказе в выдаче разрешения.

3.3.2. Данное Разрешение регистрируется в журнале регистрации разрешений на установку средств наружной рекламы.

3.4. Подготовка и выдача разрешения на установку рекламной конструкции либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Разрешение подписывается главой района на каждую рекламную конструкцию.

В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

3.4.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Заявитель письменно уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в течение 2-х месяцев со дня приема от него необходимых документов.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем, в досудебном или судебном порядке.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется Заместителем главы Администрации района, курирующим Отдел.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации района. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение



лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- полноту представленных заявителями документов;
- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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.

Разрешение № \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
на установку рекламной конструкции

«» 20 г.

Администрация Ключевского района Алтайского края разрешает  
рекламораспространителю: \_\_\_\_\_ (наименование юридического или  
физического лица, почтовый адрес)

установить рекламную конструкцию  
(вид рекламной конструкции)

общая площадь рекламной поверхности: \_\_\_\_\_

собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная  
конструкция: \_\_\_\_\_  
по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с представленными документами.

Срок действия настоящего разрешения:

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

Главарайона \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной  
конструкции ознакомлен.

Рекламораспространитель: \_\_\_\_\_  
(подпись лица, получившего данное разрешение) (ф.и.о.) (должность) (дата)

Согласовано:

Начальник отдела по строительству и архитектуре

Приложение №2,  
к административному регламенту

Главе Ключевского района \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(наименование организации, Ф.И.О. ИП,  
физического лица)

(юридический и почтовый адрес организации,  
ИП, физического лица, ИНН, банковские  
реквизиты, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции**

\_\_\_\_\_ (наименование)

Материал изготовления: \_\_\_\_\_

Размер площади рекламной поверхности м на м, всего кв. м. \_\_\_\_\_

Количество сторон: \_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_

Место установки: \_\_\_\_\_

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция \_\_\_\_\_

Наличие освещенности \_\_\_\_\_

Предполагаемый срок размещения (месяцев) \_\_\_\_\_

К заявлению прилагается:

1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя и копия паспорта физического лица;
2. копия документа о назначении руководителя юридического лица;
3. документ, подтверждающий факт оплаты государственной пошлины;
4. письменное согласие собственника соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции с приложением документов подтверждающих право собственности;
5. лист согласования размещаемой рекламной конструкции с приложением (проект на рекламную конструкцию, схема размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции и эскиз рекламной поверхности);
6. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (при необходимости).

\_\_\_\_\_ (наименование должности, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать, дата)

**Блок-схема последовательности действий  
по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

Подача заявления с пакетом документов в Администрацию района

Прием и регистрация заявления с приложением документов

Наличие всех документов,  
отсутствия исправлений и повреждений,  
правильность заполнения заявления,  
соответствие копий и оригиналов документов

Да

Нет

Проверка документов на  
соответствие требованиям,  
установленным законодательством

Уведомление о  
приостановлении или отказе в приеме  
заявления и выдаче разрешения на  
установку рекламной конструкции

Соответствие    Несоответствие

Подготовка выдачи разрешения  
на установку рекламной конструкции,  
регистрация в журнале регистрации  
разрешений на установку средств наружной рекламы,  
выдача разрешения на установку рекламной  
конструкции, в соответствии с п.3.4 настоящего  
Административного регламента

Отказ в выдаче  
разрешения на установку  
рекламной конструкции

**Сведения о местонахождении и графике работы  
Администрации Ключевского района, Алтайского края**

Адрес: ул.Центральная 22 с. Ключи, Ключевского района ,  
Алтайский край, 658980.

Адрес электронной почты Администрации (E-mail): adm\_dnr@mail.ru  
тел./ факс:8-38578-22-4-01 / 8-38578 22-5-30

**Руководство**

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>№ каб.</b>	<b>Служебный тел.</b>
Мельников Александр Иванович	глава района		22-3-71
Китанин Иван Иванович	заместитель главы района		22-2-90

Отдел по строительству и архитектуре Администрации района

Адрес:  
ул. Центральная 29 с Ключи Ключевский район,  
Алтайский край, 658980, каб.2

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>№ каб.</b>	<b>Служебный телефон</b>
Подласова Ольга Гавриловна	Начальник отдела	2	22-2-36

График работы Отдела:

Понедельник ÷ пятница с 8<sup>30</sup> до 17<sup>00</sup>. Перерыв с 12<sup>30</sup> до 14<sup>00</sup> часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется: среда с 14-00 до 16-00