**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.09.2016 № 262

г.Нижние Серги

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций в новой редакции***

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь Уставом Нижнесергинского муниципального района, распоряжением Правительства Свердловской области № 1021-РП от 22.07.2013 «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением администрации Нижнесергинского муниципального района № 973 от 24.09.2013 «Об утверждении сводного перечня муниципальных услуг, предоставляемых вэлектроном виде, органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Нижнесергинского муниципального района» (изменениями от 11.11.2013 № 1154, от 20.11.2014 № 1185),в целях организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в соответствии

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций в новой редакции (далее - Административный регламент).
2. **Постановление администрации Нижнесергинского муниципального района от 12.01.2016 № 7 «**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций в новой редакции признать утратившим силу
3. Обнародовать данное постановление путем размещения полного текста через сеть «Интернет» на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района.
4. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций не распространяется на отношения в сфере рекламы, осуществляемые в отношении рекламных конструкций, расположенных в границах полос отвода, и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Нижнесергинского муниципального района В.А. Сычев

Утвержден

постановлением администрации

Нижнесергинского муниципального района

 от 15.09.2016 № 262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,АННУЛИРОВАНИЮ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок взаимодействия между Администрацией Нижнесергинского муниципального района и заявителями в ходе предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нижнесергинского муниципального района, аннулированию таких разрешений (далее - муниципальная услуга).

2. Действие настоящего Регламента распространяется на рекламные конструкции, установка которых планируется на территории Нижнесергинского муниципального района.

3.Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций не распространяется на отношения в сфере рекламы, осуществляемые в отношении рекламных конструкций, расположенных в границах полос отвода, и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального значения.

Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические и юридические лица, являющиеся собственниками или иными указанными в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Органом местного самоуправления Нижнесергинского муниципального района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является Администрация Нижнесергинского муниципального района (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

6. Почтовый адрес ОУМИ: 623090, Свердловская область, город Нижние Серги, улица Титова, дом 39.

Фактическое место нахождения ОУМИ: 623090, Свердловская область, город Нижние Серги, улица Титова, дом 39

Прием населения:

понедельник - четверг: с 08.00 часов до 17.00 часов; пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов; перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций) ОУМИ: (34398) 2-13-80, 2-12-97.

Адрес электронной почты ОУМИ:kumi.n-sergi@rambler.ru;

Адрес официального сайта Администрации Нижнесергинского муниципального района в сети "Интернет":http://www.admnsergi.ru/.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, предоставляется специалистами ОУМИ:

1) непосредственно;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), опубликования в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами ОУМИ.

9. Консультации предоставляются по вопросам:

1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган (организация) и его (ее) местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

10. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи, электронной почты.

Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени ОУМИ.

11. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОУМИ:

1) при непосредственном обращении заявителя;

2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

12. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

13. Информация, указанная в [пункте 5](#P61) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) здания (помещения), в котором находится ОУМИ;

2) в электронном виде на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района в сети "Интернет".

14. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

1) Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области г. Нижние Серги ул. Ленина, 37, телефон единой справочной службы: (343) 375-98-77, сайт: http://rosreestr66.ru;

2) Инспекция Федеральной налоговой службы России (Межрайонная ИФНС России N 2 по Свердловской области) г. Нижние Серги, ул. Розы Люксембург, 78-А, сайт: http://www.r66.nalog.ru.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Нижнесергинского муниципального района, аннулирование таких разрешений.

Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Органом, уполномоченным на предоставление, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация Нижнесергинского муниципального района.

18. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляетсяадминистрацией Нижнесергинского муниципального района.

19. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нижнесергинского муниципального района.

Подраздел 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

1) решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

3) аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции.

Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций составляет не более 2 месяцев со дня поступления в ОУМИ заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций с приложением всех необходимых документов. В срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, который необходим для проведения аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нижнесергинского муниципального района, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена.

21. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

1) получения от владельца рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) получения от собственника или иного законного владельца 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) выявления ОУМИ фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона "О рекламе", либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выявления фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона "О рекламе";

7) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ

С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Земельный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) ("Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе" ("Российская газета", N 51, 15.03.2006);

Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 "Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения" (М., ИПК Издательство стандартов, 2003);

УставНижнесергинского муниципального района;

Подраздел 6. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИС ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ ИЛИ ИНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявитель направляет в ОУМИ[заявление](#P513) на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) данные о муниципальной регистрации юридического лица или о муниципальной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

4) подтверждение в письменной форме согласия 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. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

5) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае установки рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нижнесергинского муниципального района, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена;

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции;

7) эскиз внешнего вида и технические параметры рекламной конструкции с указанием способа ее установки и внешних размеров;

8) цветные фотографии (компьютерный монтаж), показывающие размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимаются изображения на данной конструкции;

9) топографический план земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции;

10) технические условия для энергоснабжения рекламной конструкции (при необходимости);

11) документ, подтверждающий уплату муниципальной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

24. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 3 пункта 2](#P153)3 настоящего Регламента, запрашиваются ОУМИ в федеральных органах исполнительной власти, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

25. Основанием для аннулирования разрешения на установку рекламных конструкций является:

1) уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

3) предписание антимонопольного органа.

26. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в форме электронного документа.

27. В случае если заявление подается в форме электронного документа (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 7. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХВ СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯВ РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГОСАМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ

28. Специалисты ОУМИ направляют в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (Организации), предоставляющие сведения, для получения следующих документов, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1) выписки из единого государственного реестра юридических лиц либо выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

2) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (запрашивается в Росреестре).

Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНОНОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИПРАВОВЫМИ АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕВ СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами Нижнесергинского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗАВ ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

5) текст электронного обращения не поддается прочтению;

6) запрашиваемая информация не связана с деятельностью ОУМИ по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом;

7) представление документов неуполномоченным лицом;

8) несоответствия приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении;

9) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), указанных в [пункте 22](#P149) настоящего Регламента.

Подраздел 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является неуплата заявителем муниципальной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции. Основанием для возобновления исчисления срока предоставления муниципальной услуги является уплата заявителем муниципальной пошлины.

32. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

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

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

3) нарушение требований нормативных правовых актов в сфере безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Нижнесергинского муниципального района;

5) нарушение требований законодательства 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 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе" (нарушение проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной или муниципальной собственности);

7) нарушение требований законодательства Российской Федерации о недопустимости преимущественного положения лица в сфере распространения наружной рекламы на территории Нижнесергинского муниципального района.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (о приостановлении предоставления муниципальной услуги) оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении (приостановления предоставления) муниципальной услуги.

Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИИ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ(ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, заявителю требуется получение следующих необходимых и обязательных услуг:

1) подготовка схемы территориального размещения, эскиза внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организациями и (или)) гражданами, осуществляющими в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующих услуг;

2) подготовка топографического плана земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям организациями и (или) гражданами, осуществляющими в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующих услуг);

3) подготовка и проведение аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нижнесергинского муниципального района, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям структурным подразделением Администрации Нижнесергинского муниципального района, осуществляющим в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующей услуги);

4) заключение по итогам аукциона договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нижнесергинского муниципального района, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена (указанная необходимая и обязательная услуга оказывается заявителям структурными подразделением Администрации Нижнесергинского муниципального района, осуществляющим в установленном порядке деятельность по оказанию соответствующей услуги).

Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

34. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

35. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции владелец рекламной конструкции уплачивает государственную пошлину в размере, установленном законодательством Российской Федерации в области налогов и сборов.

Подраздел 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ ИОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

36. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, оказываются заявителю соответствующими организациями:

1) услуга по подготовке схемы территориального размещения, эскиза внешнего вида и технических параметров рекламной конструкции - за плату;

2) услуга по подготовке топографического плана земельного участка в масштабе 1:500 с указанием точного места установки рекламной конструкции - за плату;

3) услуга по подготовке и проведению аукциона на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нижнесергинского муниципального района, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, - бесплатно;

4) услуга заключения договора на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по итогам аукциона, если предполагается разместить рекламную конструкцию на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в собственности Нижнесергинского муниципального района, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, - бесплатно.

Размер платы за оказание услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом:

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается муниципальной или муниципальной организацией, - устанавливается на основании методики расчета размера такой платы, утверждаемой соответствующим органом муниципальной власти Российской Федерации или органом местного самоуправления;

в случае если необходимая и обязательная услуга оказывается лицом, не являющимся муниципальной или муниципальной организацией, - устанавливается указанным лицом самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Регистрация запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, производится в течение одного рабочего дня.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются МУНИЦИПАЛЬНАЯ услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

39. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

40. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место должностного лица ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с  использованием информационно-коммуникационных технологий

41. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения необходимой информации и консультаций о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура (индукционной системы для слабослышащих)

42. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

43. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами управления социальной политики осуществляется в следующих случаях:

при обращении заявителя за предоставлением информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае заявитель взаимодействует с должностным лицом отдела по управлению муниципальным имуществом либо сотрудником МФЦ не более одного раза, продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут.

44. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в администрацию по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

45. МФЦ предоставляет гражданам информацию:

о местах нахождения и графиках работы ОУМИ для предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о передаче и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информация по указанным вопросам предоставляется:

1) по справочному телефону;

2) по письменному обращению;

3) при личном обращении в МФЦ.

Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

46. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной муниципальной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области".

47. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ).

48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре при соблюдении одновременно следующих условий:

1) муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации Нижнесергинского муниципального района;

2) между многофункциональным центром и Администрацией Нижнесергинского муниципального района заключено соглашение о взаимодействии с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

49. Организация деятельности многофункциональных центров осуществляется на основании правил, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

50. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Нижнесергинского муниципального района соглашения о взаимодействии.

Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Нижнесергинского муниципального района соглашения о взаимодействии.

50-1. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией (непосредственно - ОУМИ) через МФЦ;

2) информирование заявителей о месте нахождения, режиме работы и контактных телефонах ОУМИ;

3) прием письменных заявлений заявителей;

4) передачу принятых письменных заявлений в ОУМИ.

50-2. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы, указанные в [подразделе 6 раздела II](#P145) настоящего Регламента.

50-3. МФЦ выдает заявителю один экземпляр запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп "С подлинным сверено" и возвращает оригинал заявителю.

50-4. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в ОУМИ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

50-5. Межведомственные запросы и дальнейшие административные действия по предоставлению муниципальной услуги выполняются специалистами ОУМИ.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУРВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

51. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

4) подготовка и направление межведомственных запросов в государственные органы, организации, а также внутриведомственных запросов в органы Администрации Нижнесергинского муниципального района в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

5) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы муниципальной власти, а также в органы Администрации Нижнесергинского муниципального района для согласования возможности установки рекламной конструкции;

6) подготовка разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку рекламных конструкций;

7) выдача разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку рекламных конструкций;

8) подготовка и выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

52. [Блок-схема](#P728) предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

Подраздел 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И

ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в ОУМИ с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры при аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций является:

1) уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

3) предписание антимонопольного органа.

54. При личной сдаче обращения заявителем сотрудником ОУМИ, ответственным за прием и выдачу документов, осуществляется проверка представленного заявления и документов.

В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям сотрудник ОУМИ, ответственный за прием и выдачу документов, возвращает заявление заявителю с объяснением о выявленном несоответствии.

55. Сотрудник ОУМИ, ответственный за прием и выдачу документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

1) проверяет документы согласно представленной описи;

2) регистрирует в установленном порядке заявление;

3) ставит на экземпляр заявления отметку с номером и датой регистрации;

4) передает заявление и представленные документы для рассмотрения председателю ОУМИ, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности;

5) передает рассмотренные председателем ОУМИ либо лицом, исполняющим его обязанности, документы с резолюцией исполнителю - специалисту ОУМИ для исполнения и предоставления услуги.

Прием письменного обращения и его регистрация в ОУМИ, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

56. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

Подраздел 3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ИПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

57. Основанием для начала выполнения административной процедуры является передача заявления (уведомления) и приложенных к нему документов на рассмотрение руководителю ОУМИ.

58. Руководитель ОУМИ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, определяет специалиста ОУМИ - исполнителя (далее - исполнитель) и дает исполнителю поручение о рассмотрении заявления и приложенных к нему документов. При аннулировании разрешения на установку рекламных конструкций руководитель ОУМИ рассматривает уведомление и принимает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

59. В течение двух рабочих дней исполнитель проводит проверку представленных документов на предмет установления наличия документов, указанных в [пункте 22](#P149) настоящего Регламента, и правильности их оформления.

В случае если документы не отвечают установленным требованиям, они возвращаются заявителю непосредственно либо почтовым отправлением с указанием причин возврата и предложением устранить причины, послужившие основанием для отказа.

Подраздел 4. ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ У ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОГОПОЛОЖЕНИЯ В СФЕРЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НАРУЖНОЙ РЕКЛАМЫ

60. Выполнение административной процедуры по проверке наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы начинается после проверки правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

61. Проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы осуществляется в соответствии со сведениями о количестве разрешений на установку рекламных конструкций, выданных заявителю и его аффилированным лицам, содержащимися в ОУМИ.

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

оформлением письма-уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, которое подписывается руководителем ОУМИ и выдается (направляется) заявителю;

подготовкой и направлением межведомственных запросов в государственные органы, организации и внутриведомственных запросов в органы Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 5. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХЗАПРОСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОРГАНЫ, ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕВНУТРИВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИВ ЦЕЛЯХ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМОЙДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

63. В случаях если по данным ОУМИ, заявитель не занимает преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы, а также в случае установления факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), обязанность по представлению которых не возложена настоящим Регламентом на заявителя, специалист ОУМИ в течение двух рабочих дней в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписку из единого государственного реестра юридических лиц либо выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается в ИФНС России);

2) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект капитального строительства (запрашивается в Росреестре).

Указанные необходимые документы либо сведения, содержащиеся в них, представляются в ОУМИ соответствующими органами (организациями) не позднее пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

Подраздел 6. НАПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ,ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ОРГАНЫМУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ В ОРГАНЫ АДМИНИСТРАЦИИНИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯВОЗМОЖНОСТИ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения и проверки представленных документов.

65. Исполнитель определяет необходимый перечень согласований и осуществляет подготовку листа согласований ([приложение N 2](#P600) к настоящему Регламенту).

66. ОУМИ осуществляет согласование возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами.

ОУМИ в течение двух рабочих дней направляет в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации запрос на предмет соответствия места размещения рекламной конструкции и внешнего вида рекламной конструкции градостроительным и техническим требованиям к установке рекламных конструкций.

67. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое [согласование](#P600) по установленной форме (приложение N 2 к настоящему Регламенту) и представить его в ОУМИ.

68. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один месяц (30 календарных дней).

69. Результатом административной процедуры является получение необходимых согласований либо мотивированного отказа в согласовании.

Подраздел 7. ПОДГОТОВКА РАЗРЕШЕНИЯ(ОТКАЗА В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ)

70. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение необходимых согласований.

71. Исполнитель осуществляет подготовку проекта [разрешения](#P664) на установку рекламной конструкции (приложение N 3 к настоящему Регламенту) (решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа) и передает указанные документы на рассмотрение руководителю ОУМИ.

72. Руководитель ОУМИ осуществляет проверку правильности принятого исполнителем решения и подготовленного проекта разрешения на установку рекламной конструкции (решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции).

73. В случае согласия с принятым исполнителем решением и правильностью оформления разрешения на установку рекламной конструкции, руководитель ОУМИ визирует данный проект и передает проект вместе с представленным пакетом документов сотруднику ОУМИ, ответственному за прием и выдачу документов, для направления для подписания Главе Администрации Нижнесергинского муниципального района, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

74. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции исполнитель осуществляет подготовку соответствующего письма об отказе в выдаче разрешения, которое визируется руководителем ОУМИ и направляется для подписания Главе Администрации Нижнесергинского муниципального района, а в случае его отсутствия - лицу, исполняющему его обязанности.

75. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - семь дней.

76. Результатом административной процедуры является [разрешение](#P664) на установку рекламной конструкции (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) либо решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

Подраздел 8. ВЫДАЧА (ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ) РАЗРЕШЕНИЯ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

77. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение исполнителем подписанного разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

78. Выдаче разрешения на установку рекламной конструкции предшествует внесение исполнителем сведений об указанном разрешении в журнал выданных разрешений на установку рекламной конструкции.

79. Перед выдачей разрешения исполнитель проверяет документы об уплате заявителем муниципальной пошлины (принимает копию документов об оплате).

80. Исполнитель выдает заявителю (представителю заявителя) первый экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и одновременно возвращает заявителю (представителю заявителя) оригиналы (один экземпляр) представленных заявителем документов.

81. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - один рабочий день.

82. Заявление и приложенные к нему копии документов, второй экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции формируются в дело в соответствии с правилами делопроизводства.

83. Результатом административной процедуры является получение заявителем разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с указанием причин отказа.

84. Разрешение на установку рекламных конструкций выдается на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо собственником (арендатором) земельного участка, на котором размещается рекламная конструкция.

Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается на срок пять лет, за исключением договора на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, который может быть заключен на срок не более чем двенадцать месяцев.

Подраздел 9. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИРАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

85. Основанием для начала административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Подготовка и выдача решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции осуществляется в порядке, аналогичном порядку, установленному настоящим Регламентом для подготовки и выдачи (отказе в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции.

86. Результатом административной процедуры является получение заявителем решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

Подраздел 10. ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. 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 осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Подраздел 11. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯАДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

87-1. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Административным регламентом, может быть получена заявителем в многофункциональном центре.

87-2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением (запросом), а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Нижнесергинского муниципального района соглашения о взаимодействии.

87-3. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, представляются заявителем в многофункциональный центр (филиал многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Нижнесергинского муниципального района соглашения о взаимодействии.

87-4. Получение результата муниципальной услуги осуществляется заявителем в многофункциональном центре (филиале многофункционального центра) по месту его нахождения в соответствии с условиями заключенного между многофункциональным центром и Администрацией Нижнесергинского муниципального района соглашения о взаимодействии, если настоящим Административным регламентом и (или) указанным соглашением предусматривается возможность получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

88. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем ОУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) ОУМИ положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

89. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОУМИ.

90. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы ОУМИ) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

91. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

92. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

93. Специалисты (должностные лица) ОУМИ несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

94. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего административного регламента, специалистов (должностных лиц), Администрация Нижнесергинского муниципального района в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены, и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

95. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю ОУМИ, Главе Администрации Нижнесергинского муниципального района по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) ОУМИ положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГОМУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

96. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

97. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) 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 Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Нижнесергинского муниципального района;

4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Нижнесергинского муниципального района.

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу (руководителю ОУМИ).

Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе Администрации Нижнесергинского муниципального района.

99. 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 Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100. Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена почтой по адресу: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Титова, 39.

Жалоба, адресованная Главе Администрации Нижнесергинского муниципального района, может быть направлена почтой по адресу: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Титова, 39..

Жалоба, адресованная руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана лично по адресу: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Титова, 39.

Жалоба, адресованная Главе Администрации Нижнесергинского муниципального района, может быть подана лично по адресу: 623090, Свердловская область, г. Нижние Серги, ул. Титова, 39.

Жалоба может быть направлена по электронной почте (адрес:n-sergi.mr@egov66.ru, через официальный сайт Администрации Нижнесергинского муниципального района в сети "Интернет" (адрес: http://www.; раздел "Обратная связь")).

Запись на личный прием к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется по телефону: (34398) 2-13-80.

Запись на личный прием к Главе Администрации Нижнесергинского муниципального района осуществляется по телефону: (34398) 2-11-47.

Информация о времени личного приема Главой Администрации Нижнесергинского муниципального района, руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте администрации Нижнесергинского муниципального района в сети "Интернет".

101. 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 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.

102. 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.

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 жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

103. 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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Нижнесергинского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

105. Перечень сведений, содержащихся в ответе о результатах рассмотрения жалобы, перечень случаев, в которых должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа, а также иные особенности подачи и рассмотрения жалоб определены Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов (структурных подразделений) Администрации Нижнесергинского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих органов (структурных подразделений) Администрации Нижнесергинского муниципального района, предоставляющих муниципальные услуги, утвержденным

106. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы заявителем в суд в порядке и в сроки, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалобы, указанной в настоящем пункте, установлен процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

Нижнесергинского муниципального района,

аннулированию таких разрешений

Главе Администрации

Нижнесергинского муниципального района

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата регистрации | ЗАЯВЛЕНИЕ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ | Регистрационный номер |

I. ДАННЫЕ О ЗАЯВИТЕЛЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица |  |
| 2. | Почтовый индекс и адрес местонахождения |  |
| 3. | Руководитель, Ф.И.О. |  |
| 4. | Телефон/факс/E-mail |  |
| 5. | Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица |  |

II. ДАННЫЕ О СОБСТВЕННИКЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. | Полное наименование организации или Ф.И.О. физического лица |  |
| 7. | Почтовый индекс и адрес местонахождения |  |
| 8. | Руководитель, Ф.И.О. |  |
| 9. | Телефон/факс/E-mail |  |
| 10. | Реквизиты (ИНН, КПП, ОГРН) или паспортные данные - для физического лица |  |

III. ХАРАКТЕРИСТИКА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. | Адрес размещения рекламной конструкции |  |
| 12. | Описание места размещения рекламной конструкции |  |
| 13. | Наименование собственника имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, его реквизиты |  |
| 14. | Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления |  |
| 15. | Наличие подсветки |  |
| 16. | Геометрические размеры информационного поля, метров |  | Количество сторон |  |
| 17. | Площадь информационного поля, кв. м |  | (прописью) |
| 18. | Предполагаемый срок размещения(не более пяти лет) |  |

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

 (должность) (подпись) (и.о. фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

Нижнесергинского муниципального района,

аннулированию таких разрешений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата регистрации заявления | ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ К ЗАЯВЛЕНИЮ НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ | Регистрационный номер заявления |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Заявителя |  |
| Наименование рекламной конструкции |  |
| Адрес места установки рекламной конструкции |  |
| Уполномоченный орган | Должностное лицо (должность, Ф.И.О.) | Согласование |
| Государственная инспекция безопасности дорожного движения (ГИБДД) |  | "Согласовано" либо "Не согласовано" [<\*>](#P650) | подпись | МП |
| Уполномоченный орган (по необходимости) |  | "Согласовано" либо "Не согласовано" [<\*>](#P650) | подпись | МП |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель Отдела

по управлению муниципальным имуществом

Нижнесергинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

--------------------------------

<\*> В случае отказа в согласовании в листе указывается причина такого отказа, к листу согласования прикладывается мотивированное обоснование отказа.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

Нижнесергинского муниципального района,

аннулированию таких разрешений

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

НА ТЕРРИТОРИИ НИЖНЕСЕРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Администрация Нижнесергинского муниципального района в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", УставомНижнесергинского муниципального района, Положением "О порядке размещения и распространения наружной рекламы на территории Нижнесергинского муниципального района", утвержденным Решением Думы Нижнесергинского муниципального района от 29 апреля 2010 года N 57.

 РАЗРЕШАЕТ

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

 владелец рекламной конструкции, для юридического лица -

 ИНН, КПП, местонахождение (адрес); для физического лица -

 ИНН, паспортные данные, адрес

 установку рекламной конструкции в Нижнесергинском муниципальном районе

 с характеристиками, указанными в [Разделе I](#P680), на срок, установленный

 в [Разделе II](#P706) настоящего Разрешения.

Раздел I. ОПИСАНИЕ И ХАРАКТЕРИСТИКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Адрес места установки рекламной конструкции |  |
| 2. | Описание места размещения рекламной конструкции |  |
| 3. | Данные о собственнике или ином законном владельце объекта недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция |  |
| Данные о документе, выражающем согласие собственника или иного законного владельца объекта недвижимого имущества на присоединение к объекту рекламной конструкции (номер, дата заключения, срок действия) |  |
| 4. | Тип рекламной конструкции, материал, способ крепления, наличие подсветки |  |
| 5. | Геометрические размеры информационного поля, метров |  | Количество сторон |  |
| 6. | Площадь информационного поля, на которую выдано настоящее разрешение, кв. м |  |  |

Раздел II. СРОК ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ

 7. Настоящее Разрешение действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

8. К моменту истечению срока действия настоящего Разрешения владелец рекламной конструкции обязан демонтировать рекламную конструкцию.

Раздел III. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9. Лицо, которому выдано разрешение, обязано в течение 10 дней после завершения установки рекламной конструкции уведомить Администрацию Нижнесергинского муниципального района о завершении установки конструкции.

10. В случае установки рекламной конструкции, не соответствующей характеристикам, содержащимся в [Разделе I](#P680) настоящего Разрешения, конструкция считается самовольно установленной и подлежит демонтажу.

11. В случае если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена, а также если установленная рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы, Разрешение аннулируется.

12. Разрешение может быть признано недействительным в судебном порядке по иску уполномоченных органов.

13. В случае аннулирования Разрешения или признания его недействительным рекламная конструкция должна быть демонтирована в течение месяца и информация, размещенная на такой рекламной конструкции, удалена в течение трех дней.

14. Лицо, которому выдано разрешение на установку рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию Нижнесергинского муниципального района обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты) в течение 10 дней с момента возникновения таких прав.

Глава Администрации

Нижнесергинского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на установку

рекламных конструкций на территории

Нижнесергинского муниципального района,

аннулированию таких разрешений

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ)

 ┌───────────────────------──────────────────────┐

 │Прием заявления и документов, необходимых├───────────┐

 │ для предоставления муниципальной услуги │ │

 └────────────────────┬────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────┐ │

 │Рассмотрение заявления и представленных │ │

 │ документов │ │

 └────────────────────┬────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌─────────────────────────────────────────┐ │

 │ Проверка у заявителя преимущественного │ │

 │ положения в сфере наружной рекламы │ │

 └──────────────────┬──────────────────────┘ │

 ┌───────────────────┴────────────────┐ │

 \/ \/ │

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ │

│ Наличие у заявителя │ │ Отсутствие у заявителя │ │

│преимущественного положения│ │преимущественного положения│ │

│ в сфере наружной рекламы │ │ в сфере наружной рекламы │ │

└─────────────┬─────────────┘ └───────────────┬───────────┘ │

 \/ \/ │

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ │

│ Подготовка письменного │ │ Подготовка и направление │ │

│ отказа в предоставлении │ │ межведомственных запросов │ │

│ муниципальной услуги │ └───────────────┬───────────┘ │

└─────────────┬─────────────┘ │ │

 \/ \/ │

┌───────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ │

│ Выдача заявителю отказа │ │ Оформление пакета │ ┌──┴───┐

│ в выдаче разрешения │ │документов для согласования│ │ Два │

│ на установку рекламной │ │вопроса установки рекламной│ │месяца│

│ конструкции │ │ конструкции │ └──┬───┘

└───────────────────────────┘ │с уполномоченными органами │ │

 └──────────────┬────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────┐ │

 │ Согласование вопроса │ │

 │ об установке рекламной │ │

 │ конструкции │ │

 │ с уполномоченными │ │

 │ органами │ │

 └──────────────┬────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────┐ │

 │ Подготовка разрешения │ │

 │ на установку рекламной │ │

 │ конструкции │ │

 └──────────────┬────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────┐ │

 │ Выдача разрешения │ │

 │ на установку рекламной ├─────┘

 │ конструкции │

 └───────────────────────────┘

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(АННУЛИРОВАНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ

РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ)

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │Прием и регистрация документов, являющихся │

 │ основанием для аннулирования разрешения├────────┐

 │ на установку рекламной конструкции │ │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────────────────┐ │

 │ Документы направляются на рассмотрение │ │

 │ руководителю ОУМИ │ │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────────────────┐ ┌──┴────┐

 │Руководитель ОУМИ рассматривает документы и│ │ Один │

 │ передает их специалисту для подготовки │ │ месяц │

 │проекта решения об аннулировании разрешения│ └──┬────┘

 │ на установку рекламной конструкции │ │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────────────────┐ │

 │ Подготовка проекта решения │ │

 │ об аннулировании разрешения на установку │ │

 │ рекламной конструкции │ │

 └─────────────────────┬─────────────────────┘ │

 \/ │

 ┌───────────────────────────────────────────┐ │

 │ Выдача владельцу рекламной конструкции │ │

 │ решения об аннулировании разрешения ├────────┘

 │ на установку рекламной конструкции │

 └───────────────────────────────────────────┘