

Администрация муниципального образования  
«Майнский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 декабря 2012

№ 1152  
Экз. № \_\_\_\_\_

р.п. Майна

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения»**

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», Уставом муниципального образования «Майнский район» Администрация муниципального образования «Майнский район» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения» «Майнский район».

2. Постановление администрации муниципального образования «Майнский район» от 29.06.2012 № 740 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Майнский район» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района по экономическому развитию Волкова А.Д.

Глава администрации района



О.В.Шуенков

0 2 0 7 9 3

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования  
«Майнский район»

06.12.2021 № 1152

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги: «Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование  
такого разрешения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Майнский район» (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных на территории Майнского района и аннулированию такого разрешения (далее – муниципальная услуга, административный регламент).

Действие настоящего административного регламента не распространяется на порядок выдачи разрешений на установку рекламных конструкций на недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности или на земельном участке, государственная собственность на котором не разграничена.

**1.2. Описание заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - владельцу рекламной конструкции (собственнику рекламной конструкции либо иному лицу, обладающему вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником) (далее – заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в уполномоченный орган по почте;

путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в уполномоченный орган по адресу электронной почты;

путём размещения информации на официальном сайте уполномоченного органа <http://www.maina-admin.ru/>;

посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр).

На официальном сайте уполномоченного органа, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны уполномоченного органа, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе номер телефона-автоинформатора.

адрес официального сайта уполномоченного органа, адрес его электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления муниципальной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

На информационных стендах или иных источниках информирования ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

режим работы и адрес ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта, адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан»;

порядок предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование такого разрешения.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Администрация муниципального образования «Майнский район» в лице отдела архитектуры и строительства администрации муниципального образования «Майнский район».

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

Результатом предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, составленное по форме, указанной в приложении № 2 к административному регламенту;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в виде постановления уполномоченного органа).

Результатом предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в виде постановления уполномоченного органа).

Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги подписывается Главой администрации района или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – в течение двух месяцев со дня подачи заявления и необходимых документов.

Срок аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» – в течение месяца со дня направления документа, указанного в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале.

#### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

**2.6.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции необходимо:**

1. заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
2. проект рекламной конструкции заявитель представляет самостоятельно;
3. информация, подтверждающая оплату государственной пошлины (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП).
4. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц (заявитель вправе представить по собственной инициативе, запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации);
5. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц) (заявитель вправе представить по

собственной инициативе, запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.);

6. договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае заключения договора с уполномоченным органом заявитель вправе представить по собственной инициативе, находится в распоряжении уполномоченного органа. В иных случаях заявитель представляет самостоятельно);

7. подтверждение в письменной форме согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества к которому присоединяется рекламная конструкция, лица, уполномоченного собственником такого имущества, или иных правообладателей (обладающих правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом), лица, с которым заключен договор доверительного управления (заявитель представляет самостоятельно). В случае, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе, а соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, уполномоченный орган запрашивает сведения о наличии такого согласия в Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области или находится в распоряжении уполномоченного органа.

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.

Сведения, указанные в подпунктах 3-5 запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

**2.6.2. Для аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции** направляется уведомление от владельца рекламной конструкции в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения, которое содержит: наименование владельца, фамилия, имя, отчество (при наличии) - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц; адрес земельного участка, здания, недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции или уведомление о прекращении договора заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции с приложением документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (далее - уведомление).

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента, установленного Государственным стандартом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований по безопасности движения транспорта, установленного Государственным стандартом Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, установленных Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов) Российской Федерации»;

6) нарушение требований, выразившихся в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящимся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов (в форме аукциона или конкурса);

7) нарушение требований, выразившихся в заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по итогам конкурса или аукциона на заключение договора на установку рекламной конструкции по

истечении срока действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

8) нарушение требований законодательства, при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с единственным участником аукциона или конкурса;

9) непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Основания для отказа в аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции отсутствуют.

В случае устранения обстоятельств, послуживших основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе вновь обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и необходимым пакетом документов.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами**

В соответствии с пунктом 105 части 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере пяти тысяч рублей.

Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Оплата государственной пошлины в электронной форме не предусмотрена.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**



Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, Едином портале;

возможность получения муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги), через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений, отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, оценки качества предоставления муниципальной услуги, полученной в электронной форме);

возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», специализированный сайт «Ваш контроль» (<https://vashkontrol.ru/>)\*;

отношение общего числа заявлений о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (при личном посещении либо по телефону);

возможность записи на приём для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону либо на официальном сайте).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, работниками его структурного подразделения при предоставлении муниципальной услуги составляет не более двух.

Продолжительность взаимодействия – не более 30 минут.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части подачи заявления и документов, получения результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется.

Постановление Администрации муниципального образования «Майнский район» от 19.06.2020 № 466 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Майнский район» предоставление которых осуществляется в областном государственном учреждении корпорации развития интернет – технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области».

Возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал осуществляется в части приёма заявлений,

отслеживания хода предоставления муниципальной услуги, получения информации о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала, оценки качества предоставления муниципальной услуги, полученной в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги).

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

#### **3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур**

**3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.**

**3.1.1.1. В части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

1) Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Главе администрации района..

2) Проверка комплектности документов, формирование и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3) Подготовка проекта результата муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) уполномоченного органа и направление его на согласование.

4) Согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги.

5) Подписание результата предоставления муниципальной услуги главой администрации района

6) Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

7) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1.2. В части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

1) Приём и регистрация уведомления должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Главе администрации района.

2) Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3) Согласование проекта результата предоставления муниципальной услуги.

4) Подписание результата предоставления муниципальной услуги Главой администрации района.

5) Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

6) Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:**

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приём такого запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов уполномоченным органом, либо подведомственной уполномоченному органу организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие уполномоченного органа с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги: не осуществляются.

### **3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:**

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного

самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа;

5) иные процедуры: осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:**

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача исправленного документа.

**3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе:**

**3.2.2. В части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:**

3.2.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом уполномоченного органа, осуществляющим приём документов, и направление его на резолюцию Главе администрации района.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обращается в приёмную к специалисту, осуществляющему приём документов, и представляет ему заявление о предоставлении муниципальной услуги, составленное по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему административному регламенту с указанием всех прилагаемых документов.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми прилагаемыми документами может быть направлено почтой.

Секретарь администрации района, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции течение одного рабочего дня

и передает заявление с пакетом документов (при наличии) Главе администрации района на резолюцию.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются Главой администрации района и передаются начальнику отдела архитектуры и строительства администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Начальник отдела архитектуры и строительства администрации района отписывает заявление с пакетом документов архитектору отдела архитектуры и строительства администрации района (далее – специалист) для работы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является передача заявления исполнителю по резолюции.

3.2.2.2. Проверка комплектности документов, формирование и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), в органы государственной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов.

В случае, если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6 (которые заявитель вправе представить) административного регламента:

1. Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) – запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

2. Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для физических лиц) – запрашиваются в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

3. Сведения из Единого государственного реестра недвижимости – запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия);

4. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (находится в распоряжении уполномоченного органа)».

5. Проверка оплаты осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с помощью системы ГИС ГМП.

6. Подтверждение согласия собственника земельного участка, здания или иного недвижимого государственного или муниципального имущества к которому присоединяется рекламная конструкция (сведения запрашиваются в

Министерстве строительства и архитектуры Ульяновской области или находится в уполномоченном органе).

Специалист запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения о согласии собственника.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, для предоставления муниципальной услуги должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия.

Сведения, указанные в пунктах 1-3 запрашиваются уполномоченным органом с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок предоставления запрашиваемых сведений (в виде выписки) из пунктов 1-2,6 не более 5 рабочих дней.

Срок предоставления запрашиваемых сведений (в виде выписки) из пункта 3 не более 3 рабочих дней.

Специалист, проводит проверку соответствия:

проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;

установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

соблюдения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

соблюдения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

соблюдения требований, при заключении договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по итогам торгов (в форме аукциона или конкурса).

соблюдения предельных сроков заключения договора на установку рекламных конструкций» (при наличии договора);

оплаты государственной пошлины.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 14 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является проведение проверки на соответствие требованиям законодательству Российской Федерации.

3.2.2.3. Подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги (разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо подготовку проекта постановления о принятии решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции) и направление его на согласование.

Юридическим фактом начала административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки на соответствие требованиям законодательству, оформляет разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, разрешение выдается на срок, указанный в заявлении, при условии соответствия указанного срока предельным срокам, которые установлены Ульяновской областью и на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а разрешение в отношении временной рекламной конструкции (рекламные конструкции, срок размещения которых обусловлен их функциональным назначением и местом установки (строительные сетки, ограждения строительных площадок, мест торговли и подобных мест, аналогичные технические средства) - на срок, указанный в заявлении, но не более чем на двенадцать месяцев.