



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.03.2016. N 144-п
г. Южа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Южского муниципального района **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 рекламной конструкции" (прилагается).
2. Отменить постановление администрации Южского муниципального района от 07.11.2012 г. № 918 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции»».
3. Отменить постановление администрации Южского муниципального района от 10.11.2009 г. № 797 «Об утверждении форм документов».
4. Опубликовать настоящее постановление в "Правовом Вестнике Южского муниципального района" и разместить на официальном сайте Южского муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (Р.С. Заплаткин).

**Глава Южского
муниципального района**

В.И. Мальцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Южского муниципального района
от 18.03.2016. N 144-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку рекламной конструкции» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по рассмотрению, оформлению и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Южского муниципального района.

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Южского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (далее - Комитет) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13.

Режим работы Комитета:

понедельник — четверг: с 8:20 ч. до 17:25 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

пятница: с 8:20 ч. до 16:10 ч. (обеденный перерыв с 12.00ч. до 12.50ч.);

Контактный телефон Комитета: 8 (49347) 2-19-01;

Электронная почта: arhitektor@yuzha.ru, kumi@yuzha.ru; официальный сайт Администрации Южского муниципального района – www.yuzha.ru.

2.2.1. Прием от Заявителя заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, информирование о порядке и ходе предоставления услуги, выдача или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции могут осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д. 4, согласно установленного графика приема граждан.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном Портале государственных и муниципальных

услуг по адресу: <http://pgu.ivanovoobl.ru>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

- выдача (направление) отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение двух месяцев со дня получения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 № 233 «О порядке установления и использования полос отвода федеральных автомобильных дорог»;

Государственный [стандарт](#) Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»;

Решение Совета Южского муниципального района от 15.10.2014 № 122 «Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящихся в собственности Южского муниципального района»;

Устав Южского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление на имя Председателя Комитета о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно **Приложению № 1 к Регламенту**;

2) данные о заявителе - физическом лице;

2.1) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

3) правоустанавливающие документы подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если получатель муниципальной услуги не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества;

4.1) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

4.2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения торгов в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование имущества, находящегося в муниципальной собственности либо в государственной собственности;

5) проект рекламной конструкции, содержащий в себе информацию о типе, основных технических характеристиках и предполагаемом месте расположения рекламной конструкции, выполненный в цвете как в дневное, так и в вечернее время (при наличии подсветки) в виде фотомонтажа. Проект рекламной конструкции должен быть подписан главным инженером проекта (ГИП) на соответствие решений проекта требованиям технических регламентов, санитарно-гигиенических, экологических, противопожарных норм и безопасности для жизни и здоровья людей. В случае если установка рекламной конструкции связана с выполнением видов работ по проектированию, строительству, реконструкции объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, проект рекламной конструкции должен быть выполнен организацией, имеющей свидетельство о допуске к соответствующим видам работ;

6) документы, подтверждающие уплату государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2.1, 3, 4.1, 4.2, 6 пункта 2.6.1. Регламента. В случае непредоставления Заявителем указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них), они запрашиваются Комитетом самостоятельно по каналам межведомственного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2) если заявление и прилагаемые к заявлению документы исполнены карандашом, не поддаются прочтению, содержат нецензурные или оскорбительные выражения;

3) заявление, носящее анонимный характер.

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

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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, 5.6, 5.7](#) статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

7) непредставление в Комитет документов, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.1. Регламента возложена на Заявителя;

8) поступление в Комитет ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи

градостроительного плана земельного участка в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе. Отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка по указанному основанию допускается в случае, если Комитет, после получения такого ответа уведомил Заявителя о получении такого ответа и предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода помещения в соответствии с пунктом 2.6.1. Регламента, и не получил от Заявителя такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

9) представление документов в ненадлежащий орган.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течении одного дня со дня поступления заявления.

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

1) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги

2) места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение;

3) сектор приема граждан-инвалидов:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа в каб. 4 с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- обеспечение доступа собаки-проводника в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в электронной форме или в многофункциональных центрах;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями

передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2) показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- строгое соблюдение сроков исполнения 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 многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- рассмотрение документов;
- выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в его выдаче;
- выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории Южского муниципального района Комиссией по выявлению самовольно установленных рекламных конструкций на территории Южского муниципального района (далее - Комиссия);
- выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением к нему документов в соответствии с пунктом 2.6. Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляется Заявителем в Комитет путем личного обращения, в электронном виде или посредством почтовой связи, либо через многофункциональный центр или через Портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление, поданное через Портал государственных и муниципальных услуг, регистрируется в день подачи такого заявления в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Комитете. В случае подачи заявления через Портал государственных и муниципальных услуг Заявитель не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, предоставляет в Комитет установленный комплект документов

3.2.3. Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) осуществляет прием заявления с документами (далее - заявление);
- 2) передает заявление Председателю Комитета на рассмотрение. Срок рассмотрения заявления Председателем Комитета не должен превышать одного рабочего дня со дня регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является назначение Председателем Комитета ответственного исполнителя.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с резолюцией Председателя Комитета ответственному исполнителю.

3.3.2. Сотрудник Комитета, ответственный за выполнение указанного действия:

- 1) проводит проверку документов, указанных в пункте 2.6. Регламента на предмет их

соответствия требованиям законодательства;

2) обеспечивает согласование с органами, уполномоченными определять соответствие рекламной конструкции архитектурному облику, территориальному размещению, техническим требованиям, требованиям к безопасности движения транспорта, а также владельцами инженерных коммуникаций.

При этом Заявитель вправе самостоятельно получить от указанных органов такое согласование и представить его в Комитет, о чем Заявитель указывает в заявлении о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Согласования оформляются в виде листа согласования по форме согласно **Приложению № 2 к Регламенту**;

3) по результатам рассмотрения документов, представленных Заявителем, заполняет форму разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции согласно **Приложению № 3 к Регламенту**, либо готовит отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с указанием причин отказа по форме согласно **Приложению № 4 к Регламенту**.

3.3.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается Председателем Комитета. Подпись заверяется печатью Комитета.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Председателем Комитета.

3.4. Административная процедура «Выдача (направление) Заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в его выдаче».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Председателем Комитета.

3.4.2. Сотрудник Комитета, ответственный за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) регистрирует разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения в журнале регистрации;

2) выдает Заявителю один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с документами, прилагаемыми к заявлению (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку их почтой заказным письмом с уведомлением о вручении с описью вложения.

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с документами, прилагаемыми к заявлению (при личном обращении заявителя) является подпись заявителя в журнале регистрации.

Фактом, подтверждающим получение заявителем одного экземпляра разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с документами, прилагаемыми к заявлению (при направлении документов посредством почтовой связи) является почтовое уведомление с описью вложений.

Подпись лица, получившего разрешение на установку рекламной конструкции или отказ в выдаче разрешения должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество (при наличии)), а для юридического лица, дополнительно, должность;

3) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и второй экземпляр подготовленного по результатам его рассмотрения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо отказа в выдаче разрешения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является направление либо вручение Заявителю или его представителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной

конструкции или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.4. В случае отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции уплаченная государственная пошлина подлежит возврату.

3.4.5. В случае отказа в выдаче разрешения Заявитель в течение трех месяцев со дня получения решения об отказе в выдаче разрешения вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании такого решения незаконным.

3.4.6. Заявитель, которому было выдано разрешение, срок действия которого истекает, может обратиться в Комитет с заявлением о выдаче разрешения на новый срок с приложением документов, указанных в пункте 2.6. Регламента за два месяца до истечения срока действия разрешения, выданного ранее.

3.5. Административная процедура «Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на основании проводимого мониторинга территории Южского муниципального района Комиссией по выявлению самовольно установленных рекламных конструкций».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Комиссией самовольно установленных рекламных конструкций.

3.5.2. После выявления самовольно установленной 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, а также собственнику или иному законному владельцу соответствующего недвижимого имущества, к которому эта рекламная конструкция присоединена, Комитет направляет предписание, где предлагается добровольно демонтировать конструкцию в течение месяца со дня выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

3.5.3. Если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелец рекламной конструкции неизвестен, Комитет выдает предписание о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи соответствующего предписания. Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца данного недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить этому собственнику или этому законному владельцу необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

3.5.4. При невыполнении обязанностей по демонтажу рекламной конструкции, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляются за счет средств бюджета Южского муниципального района в соответствии с действующим законодательством. По требованию администрации Южского муниципального района владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажом,

хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

3.5.5. Если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае, указанном в пункте 3.5.3 Регламента, ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета. По требованию администрации Южского муниципального района владелец рекламной конструкции обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

3.5.6. Решение о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, демонтаж рекламной конструкции могут быть обжалованы в суд или арбитражный суд в течение трех месяцев со дня получения соответствующего предписания или со дня демонтажа рекламной конструкции.

3.6. Административная процедура «Выдача уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

3.6.1. Комитетом принимается решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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

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

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

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

5) на основании предписания антимонопольного органа, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19](#) Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе", либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных [частью 9.3](#) статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ "О рекламе".

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

3.7. Организация предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

3.7.1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональном центре МБУ «Южский МФЦ «Мои документы»» (далее — многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.

Многофункциональный центр осуществляет:

- прием заявлений физических и юридических лиц (либо их представителей)(далее - заявители) о предоставлении муниципальной услуги и передачу заявления с пакетом документов в Комитет в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- выдачу заявителям документов Комитета по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителями выбран способ получения документов в многофункциональном центре (Комитет в течение 3 рабочих дней со дня подготовки результата муниципальной услуги направляет его в многофункциональный центр);
- составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Комитетом, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем Комитета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным Регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным Регламентом;
- 7) отказ Комитета, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме (**Приложение № 5 к Регламенту**) на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются Главе Южского муниципального района.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района, должностного лица Комитета, 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) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

5.5 Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению его Председателем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6 По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено данным Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (**Приложение № 6 к Регламенту**)

5.7 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета либо Глава Южского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района
от _____

(наименование юридического лица,

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
НА ТЕРРИТОРИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Прошу разрешить установку рекламной конструкции на _____
(указать рекламное

_____ место (земельный участок, придорожная зона автомобильной дороги, здание, строение, сооружение, и т.д.)

по адресу _____

_____ (адрес рекламного места)

на срок до " ____ " _____ 20__ г.

Сведения
о рекламодателе

Рекламодатель _____

_____ (ФИО Заявителя)

_____ телефон _____

Паспортные данные _____

Юридический адрес _____

Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) _____

Контактное лицо _____ телефон _____

Тип рекламной конструкции	Высота, м	Длина, м	Площадь информационного поля одной стороны, кв. м	Количество сторон

Собственник земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

(наименование юридического лица,

ФИО предпринимателя, дата и N свидетельства о праве собственности)

При проектировании, изготовлении, монтаже, эксплуатации и утилизации рекламной

конструкции и ее частей обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства, технического регламента, соответствующих санитарных норм и правил (в том числе требований к освещенности, электромагнитному излучению и пр.), нормативных актов по безопасности дорожного движения и иных нормативных актов, регулирующих установку, эксплуатацию и демонтаж рекламных конструкций.

Обязуюсь восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа) рекламной конструкции.

После прекращения по любым основаниям действия разрешения на установку рекламной конструкции (в том числе аннулирования разрешения или признания недействительным) обязуюсь (обязуемся) осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение одного месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Обязуюсь (обязуемся) уведомлять Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского 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).

Обязуюсь соблюдать требования действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих распространение наружной рекламы.

Юридический и фактический адреса (место жительства), телефон, факс _____

Корреспонденцию в мой адрес прошу направлять по адресу: _____

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ (_____) листах.

Результат услуги прошу: _____
(выдать на руки в КУМИ, выдать через МФЦ, направить по почте)

(должность)

(подпись)

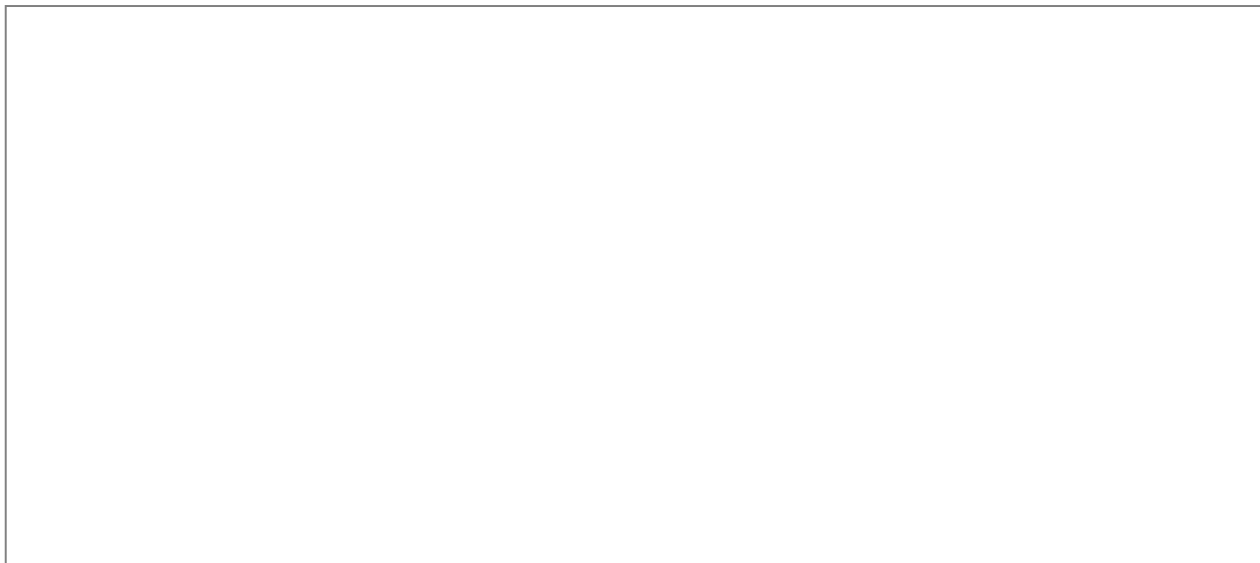
(расшифровка подписи)

М.П.

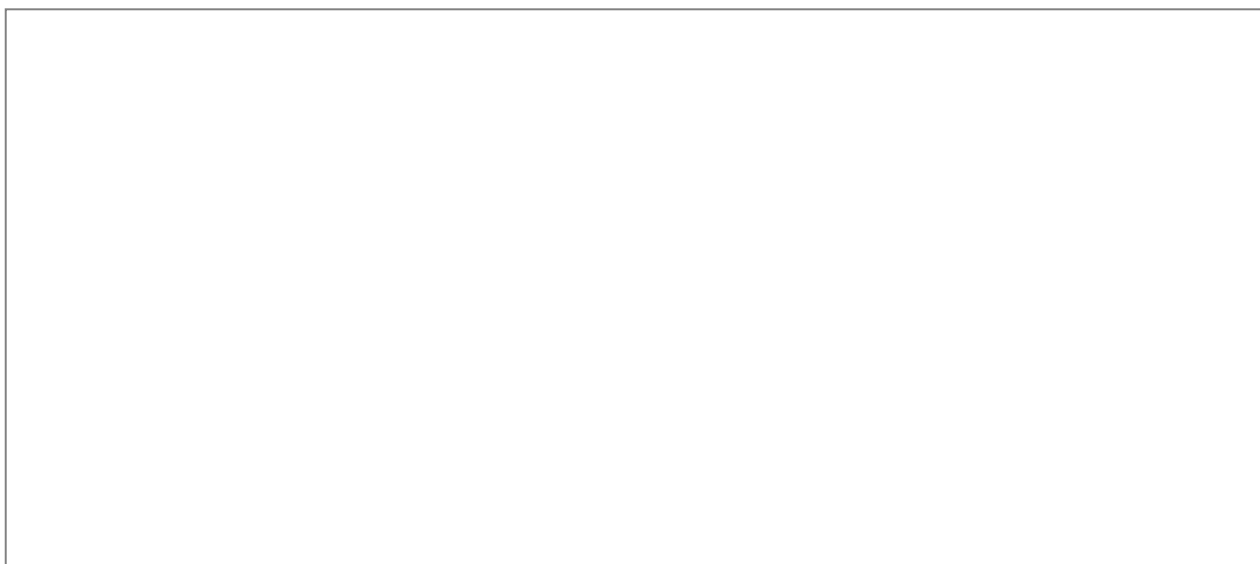
**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
МЕСТА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

(номер, дата)

Предполагаемое место расположения рекламной конструкции в виде фотомонтажа с привязкой к рекламному месту в цвете



Топоплан в масштабе 1:500 или 1:1000 (для отдельно стоящих конструкций)



Согласовано: _____



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р А З Р Е Ш Е Н И Е

НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

(номер, дата)

Кому:

Разрешается установка:

По адресу: _____

Наименование собственника земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

Настоящее разрешение не противоречит действующему законодательству, Федеральному закону от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Срок действия разрешения до _____

Председатель Комитета

_____ / _____ /

МП



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail:
kumi@yuzha.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Отказ в выдаче разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района в соответствии с пунктом 2.8. части 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района от _____ № _____, отказывает в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Причина
отказа: _____

должность

подпись

ФИО

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южского муниципального района

от _____

Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail:
kumi@yuzha.ru

№ _____ от _____
на № _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5.6. административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», утвержденного постановлением администрации Южского муниципального района от _____ № _____, Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района отказывает в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ № _____, по следующим основаниям: _____

должность

подпись

ФИО

