

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ
ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области, уполномоченное структурное подразделение - Комитет по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района Ивановской области (далее - Комитет), связанные с предоставлением Комитетом муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Ильинского муниципального района Ивановской области, выдаваемого на основании заявления собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества либо владельца рекламной конструкции, на территории которого предполагается осуществить установку рекламной конструкции.

Под рекламными конструкциями понимаются щиты, стенды, строительные сетки, перетяжки, электронные табло, воздушные шары, аэростаты и иные технические средства стабильного территориального размещения, монтируемые и располагаемые для распространения рекламной информации, адресованной для неопределенного круга лиц (далее - рекламные конструкции).

1.1.2. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) могут быть физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в управление по экономической политике Ильинского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы);
- многофункциональном центре (МФЦ);
- размещения на интернет-сайте администрации Ильинского муниципального района;
- размещения на информационном стенде, расположенном в здании администрации;
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций работниками Комитета.

1.3.2. Сведения о местонахождении Комитета:

155060, РФ, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, дом N 2, кабинет N 8.

График работы:

понедельник - пятница: с 8 ч 30 мин до 17 час. 30 мин,

перерыв: с 13 час. до 14 час.,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны, телефоны для справок:

8 (49353) 21002; 8 (49353) 21731; факс 8 (49353) 21505.

Адрес электронной почты: ilin@admilinskoe.ru.

Адрес интернет-сайта администрации: www.admilinskoe.ru.

1.3.3. Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить по телефону, на личном приеме, на Порталах в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги", многофункциональном центре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Ильинского муниципального района Ивановской области" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется управлением по экономической политике Ильинского муниципального района Ивановской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (отказ в выдаче) разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче направляется Заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.04.2007 N 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";

- Распоряжение Департамента культуры и культурного наследия Ивановской области от 04.09.2012 N 153 "Об утверждении Порядка рассмотрения обращений о согласовании размещения рекламы (рекламной продукции) и технических устройств на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Ивановской области";

- Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

а) заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Рекомендуемые формы заявления установлены приложениями к Регламенту:

в письменной форме: для юридических лиц - Приложение N 1,
для физических лиц - Приложение N 2,

в электронной форме: для юридических лиц - Приложение N 3,
для физических лиц - Приложение N 4,

б) подтверждение в письменной форме согласия собственника либо 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) фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее;

г) проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям 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;

д) данные о Заявителе - физическом лице;

е) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если данные сведения отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

В случае заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, на основе торгов, проведенных уполномоченным органом, документы, указанные в подпункте "б", не предоставляются.

Каждый документ должен иметь отметку о дате подачи и быть заверен подписью Заявителя.

В случае если на момент подачи заявления документы у Заявителя отсутствуют, специалист Комитета (далее - Специалист) запрашивает их у Заявителя в срок не более двух недель с момента поступления заявления.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, в случае, если документы не предоставлены Заявителем самостоятельно:

а) документ, подтверждающий оплату Заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах;

б) заключение уполномоченных органов о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции;

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

г) дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций;

д) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если необходимая информация присутствует в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявителю предоставляется возможность представить указанные документы самостоятельно.

2.6.3. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя

многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основание для отказа в приеме заявления.

Основанием для отказа в приеме заявления является несоответствие заявления требованиям, установленным федеральным законодательством и иными нормативно-правовыми актами, настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- а) неполный комплект документов;
- б) отсутствие оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

2.9. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Комитет принимает решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по следующим основаниям:

- а) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
- д) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- е) нарушение требований, установленных [частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19](#) Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- ж) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- з) представлены незаверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

2.9.1. Не допускается распространение наружной рекламы на объектах культурного наследия, включенных в реестр, а также на их территориях, за исключением территорий достопримечательных мест.

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 8 марта 2015 г. N 50-ФЗ разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов РФ, их территориях, выданные до дня вступления в силу названного Федерального закона, действуют до истечения срока их действия.

Запрет или ограничение распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в реестр, а также требования к ее распространению устанавливаются соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [пунктом 7 статьи 47.6](#) Федерального закона N 73 от 25.06.2002, и вносятся в правила землепользования и застройки, разработанные в соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации.

Требования [абзаца 1 подпункта 2.9.1](#) не применяются в отношении распространения на объектах культурного наследия, их территориях наружной рекламы, содержащей исключительно информацию о проведении на объектах культурного наследия, их территориях театрально-зрелищных, культурно-просветительных и зрелищно-развлекательных мероприятий или исключительно информацию об указанных мероприятиях с одновременным упоминанием об определенном лице как о спонсоре конкретного мероприятия при условии, если такому упоминанию отведено не более чем десять процентов рекламной площади (пространства). Требования к распространению на объектах культурного наследия, их территориях наружной рекламы указываются в охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия в случае распространения наружной рекламы, предусмотренной настоящим пунктом.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

За предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции Заявителем уплачивается государственная пошлина, размер которой установлен Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступивший в Комитет запрос регистрируется в течение 1 рабочего дня:

- поступивший до 15.00 - в день поступления,
- поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.13.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы:

- средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой;
- техническими и программными средствами обработки информации, содержащейся на универсальной электронной карте.

2.13.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться в необходимом количестве стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13.4. Доступ заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию - в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.13.5. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы ОМСУ, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, телефоны для справок.

На информационных стендах также размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в сфере рекламной деятельности;
- б) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- в) бланки, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- г) образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.6. Доступ Заявителей в Комитет должен быть беспрепятственным.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) простота и ясность изложения информационных документов;
- б) наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- в) наличие различных вариантов предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;
- г) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Комитет.

2.14.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- а) строгое соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) профессиональная подготовка Специалистов, оказывающих муниципальную услугу;
- в) высокая культура обслуживания Заявителей;
- г) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;
- ж) доступ заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в организацию - в соответствии с пропускным режимом). Доступ заявителя-инвалида - с учетом требований законодательства о социальной защите инвалидов.

2.15. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Порталы.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- запрос удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к запросу в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде через Порталы Заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.15.2. При получении заявления об оказании муниципальной услуги в электронном виде со сканированными документами, подписанными электронной подписью, Специалист проверяет подлинность электронной подписи Заявителя через Порталы.

2.15.3. В случае если заявление подписано электронной подписью и подано Заявителем с соблюдением требований законодательства, данное заявление признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. Заявление регистрируется в соответствии с нормами Федерального [закона](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и хранится в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка заявления о выдаче разрешения;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка имеющихся документов и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем;
- получение заключения уполномоченных органов о согласовании либо об отказе в согласовании установки рекламной конструкции, если они не предоставлены заявителем;
- подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

[Блок-схема](#) последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении N 9 к Регламенту.

3.1. Прием и первичная обработка заявления о выдаче разрешения.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя (его представителя, доверенного лица) с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по форме согласно [приложениям N 1 - 4](#) к Регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги согласно [пункту 2.6](#) Регламента.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в [пункте 2.6.1](#) Регламента, Специалист, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя,
- изучает содержание запроса,
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. Прием и первичная обработка запросов, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.1.5. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов перечню к Регламенту, Специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя. Отсутствие заполненного заявления является основанием в отказе в приеме документов.

3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист регистрирует заявление с прилагаемым пакетом документов в журнале регистрации заявлений в момент поступления заявления с необходимыми документами, с учетом требования [пункта 2.12](#) Регламента, готовит лист согласований и передает для рассмотрения должностному уполномоченному лицу в течение трех дней с момента поступления

заявления или в течение трех дней с момента получения необходимых для оказания услуги документов по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

3.2.2. Уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление, делает отметку на листе согласования и передает Специалисту в день поступления заявления.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3. Проверка имеющихся документов и запрос необходимых документов в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем.

Специалист в течение одного дня проверяет представленный Заявителем пакет документов и запрашивает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия, если они не предоставлены Заявителем.

По каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

а) данные о государственной регистрации юридического лица или о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (Федеральная налоговая служба РФ);

б) дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций;

в) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если необходимая информация присутствует в Едином государственном реестре недвижимости (РОСРЕЕСТР).

3.4. Получение дополнительных согласований от уполномоченных органов, необходимых для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции.

3.4.1. Специалист отправляет поступивший пакет документов на рассмотрение в уполномоченные органы для получения необходимых для выдачи разрешения согласований в течение одного дня с момента подписания листа согласований.

Главный бухгалтер в течение одного дня запрашивает в ФКУ России по Ивановской области документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах.

3.4.2. Отдел ГИБДД УВД по муниципальному образованию определяет соответствие места размещения рекламной конструкции требованиям безопасности дорожного движения.

3.4.3. Уполномоченные организации выполняют работы по определению технической возможности размещения рекламных конструкций на рекламных местах.

3.4.4. В случае размещения наружной рекламы на зданиях или сооружениях, являющихся памятниками истории и культуры, входящими в перечни федерального и регионального значения, а также в их охранной зоне необходимо согласование возможности использования указанных объектов под размещение рекламы в Департаменте культуры и культурного наследия Ивановской области.

3.4.5. Заявитель, заинтересованный в размещении рекламной конструкции, вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов вышеуказанные согласования. Бланк листа согласования выдается указанному лицу на основании заявления о выдаче листа согласования в Комитете. В случае самостоятельного получения Заявителем согласований, лист согласования с подписями соответствующих должностных лиц и датами согласования должен быть представлен в Комитет в срок не более тридцати дней со дня его выдачи.

3.5. Подготовка разрешения или отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

3.5.1. Решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче принимается в течение одного дня с момента получения информации о наличии/отсутствии необходимых согласований.

3.5.2. После получения согласований от уполномоченных органов и организаций уполномоченное должностное лицо поручает Специалисту подготовку ответа на заявление:

- о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, подготовку разрешения и паспорта рекламного места в заявленном месте;

- об отказе в выдаче разрешения.

3.5.3. Специалист готовит проект решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче и передает его в порядке делопроизводства уполномоченному должностному лицу.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо подписывает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, разрешение, паспорт рекламного места или решение об отказе в его выдаче и передает решение Специалисту для отправки Заявителю в течение трех дней с момента подготовки решения.

3.5.5. Заявитель получает разрешительную документацию (отказ в выдаче разрешения) в ОМСУ, расписывается в журнале регистрации заявлений или получает разрешительную документацию письмом с уведомлением.

3.5.6. Специалист регистрирует разрешение в едином реестре выданных разрешений.

3.5.7. Копию решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, второй экземпляр паспорта рекламного места или второй экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения Специалист приобщает к делу принятых документов.

3.6. Обработка заявления и документов, поступивших в электронной форме.

3.6.1. После получения и проверки заявления с приложенными к нему документами, поданными в электронной форме, и регистрации данного заявления, документы распечатываются и передаются для работы Специалисту.

3.6.2. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных копий документов в соответствии с Регламентом.

3.6.3. В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям Регламента, Заявителю в течение трех дней со дня поступления заявления и документов в электронном виде направляется уведомление по электронной почте с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов. Данное уведомление не является этапом оказания муниципальной услуги и носит информационный характер. В уведомлении Заявителю предлагается принести недостающие документы лично, указав дату необходимой явки, либо направить в электронном виде, заверив электронной подписью необходимого вида (в течение 14 дней с момента регистрации заявления).

3.6.4. Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, ОМСУ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответа на обращения Заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников Комитета.

4.2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется администрацией Ильинского муниципального района Ивановской области, заместителем главы Ильинского муниципального района, курирующим вопросы по делам наружной рекламы.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав Заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Срок исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать трех рабочих дней.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Комитета, должностного лица Комитета, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностных лиц администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального

центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требовать у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документы или информацию, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

- Жалоба подается в администрацию Ильинского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также может быть направлена по почте и через многофункциональные центры.

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

- Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

- Заявителем могут быть дополнительно указаны: наименование должности, фамилия, имя, отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая администрации Ильинского муниципального района, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#) Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 5.3](#) Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Образец заявления о выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции для юридических лиц

Регистрационный N _____

Дата регистрации _____

В администрацию _____

На бланке юридического лица

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (полное наименование юридического Заявителя, почтовый адрес, телефон для связи)

заявление.

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Ильинского муниципального района Ивановской области. Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

(подпись уполномоченного лица)
МП

(расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ
О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Рекламораспространитель _____
(полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
ФИО руководителя _____ телефон _____
Паспортные данные _____
Юридический адрес _____
Телефон _____
Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) _____
Контактное лицо _____ телефон _____

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Месторасположение _____
Тип конструкции _____
Освещенность _____
Размеры (длина, высота) _____ Кол-во сторон _____ Общая площадь _____
Владелец места установки конструкции _____
Правовое основание владения местом установки конструкции _____

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

N	Наименование документа	Необх.	Налич.	Подпись должностного лица
1	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме			
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества			
3	Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее			
4	Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям 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			
5	Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах			
6	Данные о государственной регистрации юридического лица			
7	Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций			
8	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция			
9	Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции			

Документы, перечисленные в пунктах 1 - 4, предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 5, 8, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются управлением по делам наружной рекламы, информации и оформления города в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в подпунктах 6 - 9, либо предоставляются заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Ильинского муниципального района
Ивановской области"

Образец заявления о выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции для физических лиц

Регистрационный N _____

Дата регистрации _____

В администрацию _____

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (ФИО Заявителя, почтовый адрес для направления ответа,
телефон для связи)

заявление.

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Ильинского муниципального района Ивановской области. Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

(подпись Заявителя)
МП

(ФИО Заявителя)
" ____ " _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ
О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Рекламораспространитель _____
 (полное наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя)
 ФИО руководителя _____ телефон _____
 Паспортные данные _____
 Юридический адрес _____
 Телефон _____
 Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) _____
 Контактное лицо _____ телефон _____

**СВЕДЕНИЯ
 О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Месторасположение _____
 Тип конструкции _____
 Освещенность _____
 Размеры (длина, высота) _____ Кол-во сторон ____ Общая площадь _____
 Владелец места установки конструкции _____
 Правовое основание владения местом установки конструкции _____

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

N	Наименование документа	Необх.	Налич.	Подпись должностного лица
1	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме			
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества			
3	Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее			
4	Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям 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			
5	Данные о заявителе - физическом лице			
6	Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах			
7	Данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя			
8	Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций			
9	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция			
10	Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции			

Документы, перечисленные в пунктах 1 - 5, предоставляются заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 6, 10, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в подпунктах 7 - 9, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Ильинского муниципального района
Ивановской области"

Образец заявления о выдаче разрешения на установку рекламной
конструкции для юридических лиц в электронной форме

Регистрационный N _____

Дата регистрации _____

В администрацию _____

На бланке юридического лица

_____ (наименование муниципального образования)

_____ (полное наименование юридического лица - Заявителя,
почтовый адрес, телефон для связи)

заявление.

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Ильинского муниципального района Ивановской области. Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

Простая электронная подпись
(или электронно-цифровая подпись
уполномоченного лица до 01.07.2013)

_____ (ФИО уполномоченного лица)

" ____ " _____ 20 ____ г.

СВЕДЕНИЯ
О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Рекламораспространитель _____
(полное наименование юридического лица)

ФИО руководителя _____ телефон _____

Паспортные данные _____

Юридический адрес _____

Телефон _____

Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) _____

Контактное лицо _____ телефон _____

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Месторасположение _____

Тип конструкции _____

Освещенность _____

Размеры (длина, высота) _____ Кол-во сторон _____ Общая площадь _____

Владелец места установки конструкции _____

Правовое основание владения местом установки конструкции _____

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

N	Наименование документа	Необх.	Налич.	Подпись должностного лица
1	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме			
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной			

	конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества			
3	Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее			
4	Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям 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			
5	Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах			
6	Данные о государственной регистрации юридического лица			
7	Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций			
8	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция			
9	Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции			

Документы, перечисленные в пунктах 1 - 4, предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 6, 8, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в подпунктах 7 - 9, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Ильинского муниципального района
Ивановской области"

Образец заявления о выдаче разрешения на установку рекламной
конструкции для физических лиц в электронной форме

Регистрационный N _____

Дата регистрации _____

В _____
(наименование муниципального образования)

(ФИО заявителя, почтовый адрес для направления ответа,
телефон для связи)

заявление.

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Ильинского муниципального района Ивановской области. Обязуюсь в установленном законом порядке уплатить государственную пошлину, связанную с реализацией проекта.

Простая электронная подпись
(или электронно-цифровая подпись)
уполномоченного лица до 01.07.2013)

(ФИО уполномоченного лица)
"___" _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ
О РЕКЛАМОРАСПРОСТРАНИТЕЛЕ

Рекламораспространитель _____
(ФИО индивидуального предпринимателя)
ФИО руководителя _____ телефон _____
Паспортные данные _____
Почтовый адрес _____
Телефон _____
Банковские реквизиты (ИНН, ОГРН) _____
Контактное лицо _____ телефон _____

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Месторасположение _____
Тип конструкции _____
Освещенность _____
Размеры (длина, высота) _____ Кол-во сторон _____ Общая площадь _____
Владелец места установки конструкции _____
Правовое основание владения местом установки конструкции _____

Для получения разрешения на установку рекламной конструкции необходимо наличие следующих документов:

N	Наименование документа	Необх.	Налич.	Подпись должностного лица
1	Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по установленной форме			
2	Подтверждение в письменной форме согласия собственника либо иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества			
3	Фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой к рекламному месту, выполненный в цвете, обзорный, в дневное время суток, вечернее			
4	Проект рекламной конструкции с надписью главного инженера проекта (ГИП) о соответствии технических решений проекта требованиям 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			
5	Данные о заявителе - физическом лице			
6	Документ, подтверждающий оплату заявителем государственной пошлины в размере, установленном законодательством о налогах и сборах			
7	Данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя			
8	Дорожная фотосхема размещения рекламной конструкции (для отдельно стоящих рекламных конструкций) с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям с согласованиями служб - владельцев инженерных коммуникаций			

9	Правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция			
10	Заключение уполномоченных органов о согласовании установки рекламной конструкции			

Документы, перечисленные в пунктах 1 - 5, предоставляются Заявителем в обязательном порядке. Каждый документ должен иметь отметку о дате его подачи и быть заверен подписью Заявителя.

Документы, перечисленные в пунктах 6, 10, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются специалистом органа местного самоуправления в уполномоченных органах по каналам межведомственного или внутриведомственного взаимодействия.

Документы, перечисленные в подпунктах 7 - 9, либо предоставляются Заявителем самостоятельно, либо запрашиваются в уполномоченных органах по каналам межведомственного взаимодействия.

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Ильинского муниципального района
Ивановской области"

Уведомление об отказе приема заявления

от _____

N _____

Уважаемый _____!

Комитетом по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района Ивановской области рассмотрено Ваше заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Ильинского муниципального района Ивановской области. Сообщаем, что данное заявление не соответствует требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории Ильинского муниципального района Ивановской области".

Повторное рассмотрение вопроса возможно только в случае подачи Вами правильно заполненного заявления.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Ильинского муниципального района
Ивановской области"

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от _____

N _____

Уважаемый _____!

Комитетом по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района Ивановской области рассмотрен пакет документов, предоставленный Вами к заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Ильинского муниципального района Ивановской области. Сообщаем, что данный пакет документов не соответствует требованиям Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Ивановской области":

(указать перечень выявленных нарушений)

Повторное рассмотрение вопроса возможно только в случае устранения выявленных нарушений.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Ильинского муниципального района
Ивановской области"

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку
рекламной конструкции

от _____

N _____

Уважаемый _____ !

Комитетом по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуры администрации Ильинского муниципального района Ивановской области рассмотрен Ваш запрос о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Ильинского муниципального района Ивановской области. Сообщаем, что Вам отказано в выдаче разрешения на основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку рекламной конструкции на территории муниципального образования Ивановской области" по следующим причинам:

(указать перечень выявленных нарушений)

Повторное рассмотрение вопроса возможно только в случае устранения выявленных нарушений.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача
разрешения на установку рекламной конструкции
на территории Ильинского муниципального района
Ивановской области"

Уведомление о личной явке заявителя

от _____

N _____

Уважаемый _____ !

В соответствии с Вашим запросом приглашаем Вас получить разрешительную документацию на установку рекламной конструкции на территории Ильинского муниципального района Ивановской области. Для получения разрешительной документации Вам необходимо явиться в течение 5 рабочих дней в _____ по адресу: _____ (наименование органа местного самоуправления)

_____, время работы _____.

С собой необходимо иметь:

- документ, удостоверяющий личность,
- при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица или юридического лица, и документ, удостоверяющий личность представителя,

В случае если заявление на оказание муниципальной услуги подавалось в электронной форме, необходимо иметь при себе оригиналы всех документов, представленных в электронном виде.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Исполнитель (ФИО, должность, телефон)

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги "Выдача

**Блок-схема последовательности проведения административных
процедур при предоставлении муниципальной услуги**

