

**Российская Федерация  
Республика Алтай  
Чойский район  
Глава района**

**Россия Федерациязы  
Алтай Республика  
Чойј аймак  
Аймагыныбашчызы**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Ј Ö П**

от 14 июня 2021 г.

с.Чоя

№

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций, аннулирования  
разрешения на эксплуатацию рекламной  
конструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы муниципального образования «Чойский район» от 21.06.2012 года № 295, Глава муниципального образования «Чойский район»

### **ПОСТАНОВИЛ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирования разрешения на эксплуатацию рекламной конструкции», согласно Приложению.

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций» от 14.07.2014 года № 241 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации муниципального образования «Чойский район» начальника отдела строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования «Чойский район» Н.А.Андрееву.

Глава муниципального образования  
«Чойский район»

И.А.Русских

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Главы муниципального  
образования «Чойский район»  
от 14 июня 2022 года №

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

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела строительства и архитектуры муниципального образования «Чойский район» по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ) (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной  
услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги  
Местонахождение отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: 649180, с. Чоя, ул. Ленина, 27, кабинет №25;

График работы: отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район»: понедельник: с 9.00 до 18.00, вторник-пятница: с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны: 8(388-40)-22-447.

Адрес официального сайта: [choyskiy-rayon.rf](http://choyskiy-rayon.rf)

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте муниципального образования «Чойский район»: [choyskiy-район.рф](http://choyskiy-район.рф);

2) размещения на Едином портале государственных услуг: <http://gosuslugi.ru>;

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: <http://www.altai-mfc.ru>;

4) проведения консультаций специалистом отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении муниципального образования «Чойский район»;

На информационных стендах в помещениях муниципального образования «Чойский район» размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем муниципального образования «Чойский район»;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649180, Чойский район, с. Чоя, ул. Ленина, 27;

б) по телефонам - 8 (388-40) 22-0-55;

в) по электронной почте - [mfc-altai@mail.ru](mailto:mfc-altai@mail.ru).

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 18.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется отделом строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением сессии совета депутатов муниципального образования «Чойский район».

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

- Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- Мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
- аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

### Срок предоставления муниципальной услуги

7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня приема документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ) часть 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», № 51, 15.03.2006).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» следующих документов:

- заявление с указанием реквизитов заявителя, типа, габаритных размеров конструкции, описанием места дислокации рекламной конструкции по форме;

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- эскизный проект рекламной конструкции в цвете в месте размещения, согласованный руководителем отдела строительства и архитектуры муниципального образования «Чойский район»;

- технические параметры рекламной конструкции;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

10. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, Росреестра и которые представляются в отдел строительства и архитектуры муниципального образования «Чойский район» заявителями, являются:

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество)

11. Отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» не вправе требовать от заявителя:

-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;

-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 необходимых и обязательных услуг.

12. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента;

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19

Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе", касающихся проведения торгов на право установки рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности или в распоряжении органов местного самоуправления муниципальных требований части 9.1 указанной статьи, касающихся преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Плата за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с п.105 ст. 333.33 НК РФ.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

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

18. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

19. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется в здании муниципального образования «Чойский район». Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

21. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

22. Территория здания муниципального образования «Чойский район» оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

23. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» в кабинетах, расположенных в здании.

24. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

25. Рабочее место специалистов отдела строительства и архитектуры муниципального образования «Чойский район» оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

26. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

27. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении муниципального образования «Чойский район».

28. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

29. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте муниципального образования «Чойский район» и в средствах массовой информации;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и



муниципальных услуг в Чойском районе Республики Алтай;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

31. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

32. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при подаче документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

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

33. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

34. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: <http://алтай-госуслуги.рф> путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

35. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Едином портале государственных услуг.

36. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

37. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

38. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций;

- запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка и выдача разрешения на установку рекламных конструкций или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел строительства и архитектуры муниципального образования «Чойский район» с заявлением и приложенными документами указанными в

пункте 9 Регламента.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
- направить по почте;
- отправить на электронную почту;
- обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, Единый портал государственных услуг.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район». Специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

39. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

40. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

41. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

42. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

43. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги – специалиста отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район».

44. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

45. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

Проверка документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

46. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственного должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район, ответственный за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламных конструкций составляет 10 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», ответственному за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в рамках межведомственного взаимодействия

47. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и предусмотренные пунктом 10 настоящего Регламента, запрашиваются специалистом отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 10 рабочих дней с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», ответственному за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Результатом административной процедуры являются, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

48. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций документов.

Специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» рассматривает пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанным в заявлении. В случае если специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район» не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которая направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

После оформления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения специалист отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», ответственный за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции:

а) направляет разрешение на установку рекламной конструкции должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;

б) направляет письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения составляет 10 рабочих дней с момента получения недостающих документов по каналам

межведомственного взаимодействия специалистом отдела строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Чойский район», ответственным за подготовку разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

49. Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

49.1.1. Прием, регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем (представителем) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения, по почте, в том числе электронной.

Должностное лицо администрации Чойского района, ответственное за прием, регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист администрации), определяется должностной инструкцией.

Специалист администрации фиксирует поступившее уведомление с комплектом документов в день их получения путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации входящей корреспонденции администрации Чойского района и передает зарегистрированное уведомление с комплектом документов на рассмотрение главе администрации Чойского района.

Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), определяется должностной инструкцией. Специалист фиксирует поступившее уведомление с комплектом документов в день их получения путем внесения соответствующей записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Специалист Отдела:

- проверяет наличие в поступившем уведомлении всех необходимых данных;
- проверяет полномочия представителя, действующего от имени заявителя;
- проверяет соответствие документов требованиям настоящего административного регламента.

При соответствии указанных в административного регламенте требований, специалист Отдела начинает подготовку проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Критерий принятия решения:

Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления в Администрацию Чойского район.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления с комплектом документов в журнале регистрации входящей корреспонденции в Администрации Чойского района.

Способ фиксации: на бумажном носителе.

49.2. Принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее – специалист Отдела), определяется должностной инструкцией.

Специалист Отдела проводит анализ уведомления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, указанным настоящим административным регламентом. В случае соответствия требованиям, указанным настоящим административным регламентом специалист по существу рассмотрения уведомления принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие уведомления требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способ фиксации: на бумажном носителе.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

Информация для физических и юридических лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

**50.** Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела строительства и архитектуры Администрации Чойского района .

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

**51.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

**52.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

-за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

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

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

- приостановление предоставления государственной или 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.»

- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

**53.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- имеется наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается Заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну (Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

**54.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

-наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ,

их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) 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, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**55.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

**56.** Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, подаются в вышестоящий орган, либо непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай

устанавливается соответственно нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай.

Права физических и юридических лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

**57.** Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба физических и юридических лиц в досудебном (внесудебном) порядке

**58.** Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, подав жалобу Главе Администрации Чойского района, либо в вышестоящий орган.

#### Сроки рассмотрения жалобы

**59.** Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов, у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

**60.** По результатам рассмотрения жалобы отдел строительства и архитектуры Администрации муниципального образования «Чойский район» Республики Алтай, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, заявителю предоставляется информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

-отказывает в удовлетворении жалобы, заявителю предоставляются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

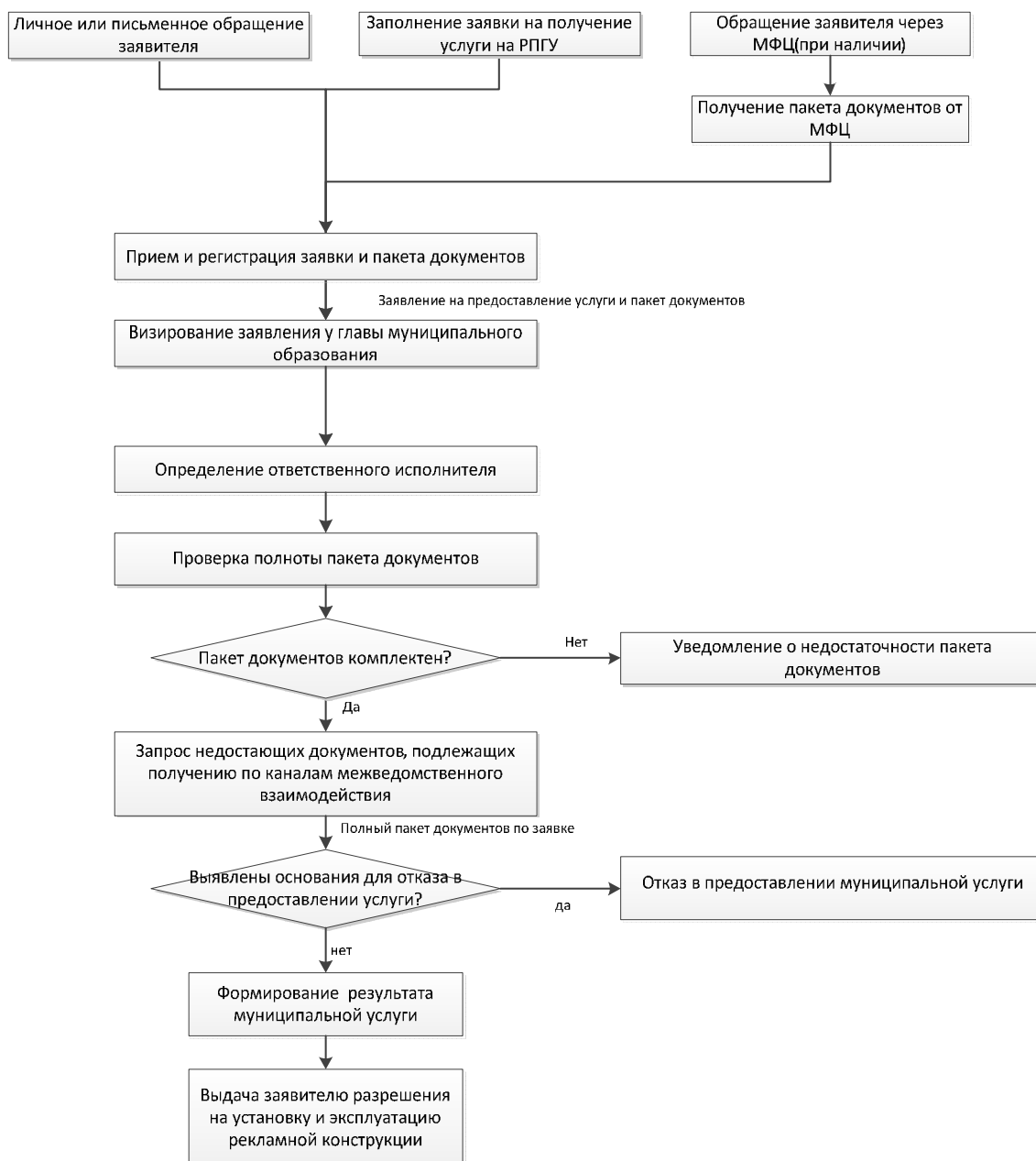
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламных конструкций»



Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламных конструкций»

В отдел строительства и архитектуры  
администрации МО «Чойский район»

от \_\_\_\_\_  
(ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (Кем выдан)  
(реквизиты документа удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_ (банковские реквизиты, ИНН)

телефон \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### Сведения о рекламной конструкции:

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_  
Размеры и площадь рекламной конструкции/общее количество и площадь рекламных  
полей \_\_\_\_\_

#### Параметры рекламы:

Размеры рекламного поля: ширина(м) \_\_\_\_\_ Размеры рекламного поля: высота(м) \_\_\_\_\_  
Количество \_\_\_\_\_  
сторон \_\_\_\_\_ Подсветка \_\_\_\_\_  
Материал \_\_\_\_\_

#### Сведения о договоре на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого  
имущества, к которому присоединяется рекламная  
конструкция \_\_\_\_\_  
№ договора \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_ Срок \_\_\_\_\_ До: \_\_\_\_\_

#### Адрес установки рекламной конструкции:

Адрес установки рекламы \_\_\_\_\_

#### Привязка к километровому столбу:

Км \_\_\_\_\_ М \_\_\_\_\_ Сторона дороги \_\_\_\_\_ Наименование дороги \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и  
эксплуатацию рекламных конструкций»

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
**на установку и на эксплуатацию**  
**рекламной конструкции на территории**  
**муниципального образования «Чойский район»**

с. Чоя

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования «Чойский район» разрешает  
установку рекламной конструкции.

Владелец рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_  
(организация, Ф.И.О. руководителя, заявителя)

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого  
имущества:

\_\_\_\_\_  
(наименование)

Тип рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_  
(щит, стенд и т.д.)

Площадь информационного поля:

Место установки рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_  
(земля, здание и т.д.)

по адресу:

Срок действия разрешения с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Начальник отдела строительства и  
архитектуры администрации  
муниципального образования  
«Чойский район»

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.