

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

08.12.2017 года № 1122

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений  
на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций на  
территории Карталинского  
муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальными органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставляемых муниципальными органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района».

2. Постановление администрации Карталинского муниципального района от 13.08.2014 года № 999 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района» признать утратившим силу.

3. Организацию исполнения и предоставления муниципальной услуги возложить на Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

4. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района Марковского С.В.

Исполняющий обязанности главы  
Карталинского муниципального района

С.В. Ломовцев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Карталинского муниципального района  
от 08.12.2017 года № 1122 с изменениям от  
09.10.2018 года № 1019, от 07.11.2018 г.  
№ 1137, от 09.10.2018 года № 1019

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории Карталинского  
муниципального района»

## I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района» (далее именуется – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района» (далее именуется – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3) постановлением администрации Карталинского муниципального района Челябинской области от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района»;

4) Положением о порядке выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района, утвержденным решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 29.08.2009 года № 109.

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее именуется – заявитель) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, заключившими договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом уполномоченным собственником такого имущества.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

4. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории Карталинского муниципального района, а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме.

5. Случаи, в которых требуется проведение процедуры:

1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции – во всех случаях установки рекламных конструкций, предусмотренных законодательством;

2) аннулирование ранее выданных разрешений на установку рекламных конструкций:

направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

выявления отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – ОАГ) фактов не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;

выявления ОАГ фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

выявления ОАГ фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального

закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

выявления ОАГ фактов нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;

получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района, аннулирование таких разрешений».

### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальную услугу предоставляет Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление), непосредственный исполнитель – ОАГ.

8. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – МФЦ), участвующим в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между Управлением и МФЦ соглашением о взаимодействии.

9. Подача заявления возможна также через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

10. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с органами государственной исполнительной власти, местного самоуправления Карталинского муниципального района, учреждениями и организациями независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11. В предоставлении муниципальной услуги участвуют уполномоченные органы:

1) отраслевые (функциональные) органы администрации Карталинского муниципального района (далее именуются – органы администрации района):

отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, адрес: Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Ленина, 1, телефон для справок: 8 (35133) 2-28-05;

Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района, адрес: Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Калмыкова, 6, телефон для справок: 8 (35133) 2-24-68;

муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района, адрес: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6, адрес электронной почты: mfc-kartal@yandex.ru, телефон для справок: 8 (351 33) 7-26-66;

2) администрации поселений, входящих в состав Карталинского муниципального района:

администрация Карталинского городского поселения, адрес: Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Славы, 4 «А», телефон для справок: 8 (35133) 2-08-84;

администрация Анненского сельского поселения, адрес: Челябинская область Карталинский район, село Анненское, улица Переселенческая, 24, телефон для справок: 8 (35133) 94-1-23;

администрация Варшавского сельского поселения, адрес: Челябинская область Карталинский район поселок Варшавка, улица Чернева, 32, телефон для справок: 8 (35133) 94-7-45;

администрация Великопетровского сельского поселения, адрес: Челябинская область, Карталинский район, село Великопетровка, улица Центральная, 40, телефон для справок: 8 (35133) 94-6-18;

администрация Еленинского сельского поселения, адрес: Челябинская область, Карталинский район, село Еленинка, улица Бердниковой, 35, телефон для справок: 8 (35133) 96-4-85;

администрация Мичуринского сельского поселения, адрес: Челябинская область, Карталинский район, поселок Мичуринский, улица Дорожная, 1, телефон для справок: 8 (35133) 93-5-68;

администрация Неплюевского сельского поселения, адрес: Челябинская область, Карталинский район, село Неплюевка, улица Слонова, 9, телефон: 8 (35133) 95-3-91;

администрация Полтавского сельского поселения, адрес: Челябинская область, Карталинский район, поселок Центральный, улица Центральная, 28, телефон для справок: 8 (35133) 93-3-66;

администрация Снеженского сельского поселения, адрес: Челябинская область, Карталинский район, поселок Снежный, переулок Школьный, 12, телефон: 8 (35133) 98-1-44;

администрация Сухореченского сельского поселения, адрес: Челябинская область, Карталинский район, поселок Сухореченский, улица Юбилейная, 32, телефон для справок: 8 (35133) 93-2-18;

администрация Южно-Степного сельского поселения, адрес: Челябинская область, Карталинский район, поселок Южно-Степной, улица Мира, 3, телефон: 8 (35133) 96-5-22;

3) органы государственной исполнительной власти:

Министерство культуры Челябинской области, адрес: город Челябинск, площадь Революции, 4, телефон для справок: 8 (351) 263-17-11.

12. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации. При этом заявитель или его уполномоченный представитель вправе самостоятельно получить и представить в Управление, МФЦ согласования уполномоченных органов, необходимые для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

#### Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 3) решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;
- 4) предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.

#### Срок предоставления муниципальной услуги

14. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев с момента поступления в Управление, МФЦ заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

В случае направления заявления через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуется – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются заявителем посредством его личного обращения в Управление, МФЦ или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Днем обращения за муниципальной услугой является дата предоставления заявителем документов при личном обращении в Управление, МФЦ или по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении в Управление, МФЦ;

2) время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) продолжительность приема у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее именуется – специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

15. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня:

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

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

3) выявления ОАГ фактов не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;

4) выявления ОАГ фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

5) выявления ОАГ фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) выявления ОАГ фактов нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

16. При получении предписания антимонопольного органа разрешения, выданные с нарушением требований частей 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ, подлежат аннулированию сразу по факту получения предписания.

17. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до принятия Управлением соответствующего решения.

Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих отношения, возникающие в связи  
с предоставлением муниципальной услуги



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

- 1) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) Федеральный закон от 28.07.2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- 9) Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 10) Федеральный закон от 25.06.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 11) Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 года № 124-ст;
- 12) Положение о порядке выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района, утвержденное решением Собрании депутатов Карталинского муниципального района от 29.08.2009 года № 109;
- 13) ГОСТ Р 52044-2003 от 01.09.2009 года «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»;
- 14) Правила землепользования и застройки Карталинского муниципального района, утверждённые решением Собрании депутатов Карталинского муниципального района от 29.04.2010 года № 22-Н.

#### Порядок информирования о муниципальной услуге

19. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) специалистами Управления, МФЦ при личном приеме, путем письменного обращения или путем устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

20. Адрес официального сайта администрации Карталинского муниципального района в сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru).

Адрес электронной почты Управления: [architektura.kmr@mail.ru](mailto:architektura.kmr@mail.ru).

21. Сведения о местонахождении Управления (юридический адрес): 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1.

График работы Управления:

понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 часов (обед с 12:00 часов до 13:00 часов);

суббота, воскресенье – выходные дни.

22. Информирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в рабочие дни и часы: понедельник – пятница с 08:00 часов до 12:00 часов и с 13:00 часов до 17:00 часов.

Прием документов заявителя на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления в рабочие дни и часы: понедельник – пятница с 08:00 часов до 12:00 часов и с 13:00 часов до 17:00 часов.

Справочные телефоны исполнителей муниципальной услуги: 8 (35133) 2-28-05.

23. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

24. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

25. Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращения граждан.

26. При обращении заявителя для получения муниципальной услуги специалист Управления должен представиться, назвать наименование структурного подразделения администрации Карталинского муниципального района и занимаемую должность.

27. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном контакте с

заявителем, с использованием электронного информирования, средств почтовой, телефонной связи.

28. Консультации заявителю предоставляются по следующим вопросам:

- 1) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 2) комплектность (достаточность) представленных документов;
- 3) время приема документов;
- 4) сроки исполнения муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

29. При консультировании заявителя специалист Управления обязан:

- 1) давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;
- 2) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;
- 3) соблюдать права и законные интересы заявителя.

30. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

- 1) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) образец заявления для получения муниципальной услуги;
- 4) наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;
- 5) рисунки, блок-схемы административных процедур исполнения муниципальной услуги, иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения муниципальной услуги;
- 6) перечень органов государственной исполнительной власти, органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления Карталинского муниципального района и других уполномоченных органов и организаций (с указанием адресов, контактных телефонов и времени приема), в которые необходимо обратиться заявителю в случае самостоятельного получения согласования с уполномоченными органами, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

- 1) здание (строение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы: информационными стендами;

стульями и столами;

4) места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием:

номера кабинета;

наименования отдела;

5) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

32. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

#### Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на недвижимом имуществе, не находящемся в муниципальной или государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) проект рекламной конструкции с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления;

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции;

5) цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции;

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

7) эскиз рекламной конструкции с размерами;

8) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500 (откорректированная исполнительная съемка) с указанием точного места установки рекламной конструкции (для наземных рекламных конструкций);

9) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, оформленного в виде договора, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (оригинал и копия);

10) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме – протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на использование общего имущества, с указанием уполномоченного лица для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации;

11) документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление;

16) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

17) учредительные документы юридического лица.

34. Документы, предусмотренные подпунктами 1-11, 16-17 пункта 33 главы II настоящего административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

35. Документы, указанные в подпунктах 12-15 пункта 33 главы II настоящего административного регламента, заявитель вправе представить в Управление, МФЦ по собственной инициативе.

36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Карталинского муниципального района, или на земельных участках, расположенных в границах Карталинского муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, которыми органы местного самоуправления Карталинского муниципального района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а равно на недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления;

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции;

5) цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции;

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

7) эскиз рекламной конструкции с размерами;

8) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный по результатам проведения торгов или договор на установку и эксплуатацию временной рекламной конструкции, заключенный без проведения торгов;

9) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в установленном размере;

10) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

11) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

12) документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление;

13) учредительные документы юридического лица;

14) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

37. Документы, предусмотренные подпунктами 1-8, 12-14 пункта 36 главы II настоящего административного регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

38. Документы, указанные в подпунктах 9-11 пункта 36 главы II настоящего административного регламента, заявитель вправе представить в Управление, МФЦ по собственной инициативе.

39. Управление не вправе 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 муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень оснований для отказа  
в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

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

- 1) отсутствие в заявлении данных о заявителе: фамилии, имени, отчества, почтового адреса, номера телефона, для юридических лиц – наименования организации, реквизитов;
- 2) отсутствие подписи заявителя;
- 3) оформление заявления не в соответствии с утвержденной формой.

41. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований  
для принятия решения об отказе в выдаче  
разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

42. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- 3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- 4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
- 5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7, 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

### Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

1) наличие ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции;

2) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства Российской Федерации, требованиям настоящего административного регламента;

3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

4) выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

### Размер платы, взимаемый за предоставление муниципальной услуги

44. За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги перечисляется на счет Управления по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района. Реквизиты для уплаты представлены в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество обращений за получением муниципальной услуги;

2) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах;

3) возможность получения консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: по телефону, через сеть Интернет, по электронной почте, при устном или письменном обращении;



4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет»;

5) возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района в сети «Интернет»: [www.kartalyraion.ru](http://www.kartalyraion.ru), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

7) количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

2) проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы местного самоуправления в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

5) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в органы местного самоуправления для согласования возможности установки рекламной конструкции;

6) подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

7) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

## Прием и регистрация заявления

47. По выбору заявителя заявление подается в Управление либо в МФЦ либо направляется по почте или подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление регистрируется в день его поступления в Управление.

48. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

49. Административная процедура по приему и регистрации заявления в Управлении включает в себя:

1) установление специалистом, уполномоченным принимать документы, предмета обращения;

2) рассмотрение специалистом, уполномоченным принимать документы, текста заявления и его проверку на соответствие следующим требованиям:

наличие в тексте заявления наименования заявителя – юридического лица, фамилии, имени, отчества заявителя – физического лица, подписи заявителя;

наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), подписавшего заявление;

наличие в тексте заявления адреса, юридического адреса, обратного почтового адреса заявителя;

оформление заявления в соответствии с утвержденной формой.

Заявление также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера и даты регистрации.

50. Специалист, уполномоченный принимать документы, отказывает заявителю в приеме и регистрации заявления в случаях, предусмотренных пунктом 40 главы II настоящего административного регламента.

51. В случае отказа в приеме заявления заявителю разъясняется по каким основаниям ему отказано в регистрации заявления (в случае если заявитель лично подает заявление). Запись об отказе в регистрации заявления производится на экземпляре заявления заявителя.

52. Запись об отказе в регистрации заявления состоит из слов «отказано в регистрации заявления» с указанием оснований для отказа в регистрации заявления, наименования должности и подписи специалиста, уполномоченного принимать документы.

53. На копии заявления, остающейся в Управлении, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

54. Если заявитель отказался от подписи об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в Управлении.

55. При наличии перечисленных в пункте 40 главы II настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление по почте, заявителю направляется письмо об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием причины отказа в регистрации.

56. В случае если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается и такой запрос не подлежит регистрации.

57. Продолжительность приема и регистрации одного заявления от заявителя не должна превышать 15 минут.

58. Административная процедура по приему и регистрации заявления завершается присвоением заявлению входящего регистрационного номера. После регистрации заявление и приложенные к нему документы поступают в ОАГ.

59. В случае направления заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, уполномоченный принимать документы, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления, а также информацию о необходимости представить лично либо направить посредством почтового отправления документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

Проверка комплектности и правильности оформления  
представленных заявителем документов, необходимых  
для предоставления муниципальной услуги

60. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и приложенных к нему документов в ОАГ.

61. Специалист ОАГ:

1) принимает заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами;

2) проверяет комплектность документов, их соответствие требованиям, установленным пунктами 33, 36 главы II настоящего административного регламента, действующему законодательству Российской Федерации;

3) устанавливает идентичность сведений о рекламной конструкции и об объекте недвижимости, на котором предполагается ее установка;

4) проверяет представленные документы на предмет отсутствия ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции.

62. При наличии оснований, перечисленных в пункте 43 главы II настоящего административного регламента, ОАГ готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа.

63. После подписания начальником Управления письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, письмо направляется заявителю по указанному в заявлении адресу заказным письмом с уведомлением либо вручается лично заявителю, о чем заявитель ставит отметку о получении на экземпляре письма Управления.

64. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается:

- 1) подготовкой и направлением письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) началом административной процедуры по проверке наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы.

#### Проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы

65. Административная процедура по проверке наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы начинается после проверки комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов.

66. Проверка наличия у заявителя преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы осуществляется специалистом ОАГ на основании сведений из разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выданных заявителю и его аффилированным лицам, содержащимися в Управлении. Данная административная процедура завершается:

- 1) оформлением решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) подготовкой и направлением межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы местного самоуправления в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

67. Специалист ОАГ подготавливает решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, которое направляется заявителю заказным письмом с уведомлением, либо вручается заявителю лично, о чем заявитель ставит отметку о получении на экземпляре Управления.

Подготовка и направление  
межведомственных запросов  
в органы государственной  
исполнительной власти,  
в органы местного самоуправления  
района в целях получения  
информации, необходимой  
для предоставления  
муниципальной услуги

68. В случае если по данным ОАГ заявитель не занимает преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы, специалист ОАГ осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы местного самоуправления района в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

69. Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов) следующую информацию:

1) в налоговом органе – сведения о государственной регистрации заявителя;

2) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, – сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции.

70. Срок подачи Управлением межведомственного запроса в органы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 69 главы III настоящего административного регламента, составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

71. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия сведений, перечисленных в подпунктах 1, 2 пункта 69 главы III настоящего административного регламента, специалист ОАГ осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, на соответствие сведениям, поступившим в Управление в порядке межведомственного взаимодействия.

72. В случае выявления в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих сведениям, поступившим в Управление в порядке межведомственного взаимодействия, специалист ОАГ готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 43 главы II настоящего административного регламента с обязательным указанием причин отказа.

Направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в органы местного самоуправления района для согласования возможности установки рекламной конструкции

73. В течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений в порядке межведомственного взаимодействия, перечисленных в пункте 69 главы III настоящего административного регламента, специалист ОАГ формирует пакет документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (включающий документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия), оформляет лист согласования возможности установки рекламной конструкции (далее именуется – лист согласования).

74. Управление осуществляет согласование возможности установки рекламной конструкции с органами местного самоуправления района и органами государственной исполнительной власти (далее именуются – уполномоченные органы):

- 1) управлением имущественной и земельной политики Карталинского муниципального района;
- 2) администрацией поселения, на территории которой планируется размещение рекламной конструкции;
- 3) Министерством культуры Челябинской области.

Данная административная процедура не проводится в случае самостоятельного получения заявителем согласований вышеуказанных уполномоченных органов, а также в случае, если разрешение выдается на установку рекламной конструкции на недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности Карталинского муниципального района, или имуществе, которым органы местного самоуправления Карталинского муниципального района вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право на установку и эксплуатацию которой заявитель приобрел по результатам торгов.

75. Срок согласования возможности установки рекламной конструкции не может превышать 30 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление.

76. Заявитель вправе самостоятельно получить согласование возможности установки рекламной конструкции с вышеуказанными уполномоченными органами. В этом случае заявитель получает в ОАГ лист согласования (приложение 2 к настоящему административному регламенту) с приложением сформированного комплекта документов, необходимых для получения согласования установки рекламной конструкции, о чем в журнале регистрации специалистом ОАГ делается соответствующая запись и заявитель ставит личную подпись.

В данном случае исчисление срока предоставления заявителю муниципальной услуги приостанавливается и возобновляется со дня представления заявителем листа согласования с приложением сформированного комплекта документов, необходимых для получения согласования возможности установки рекламной конструкции.

Подготовка проекта разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной или проекта  
решения об отказе в выдаче разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции

77. После согласования возможности установки рекламной конструкции с уполномоченными органами специалист ОАГ подготавливает проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в 2 экземплярах (приложение 3 к настоящему административному регламенту). Один экземпляр данного разрешения в течение одного дня проверяется начальником ОАГ, затем оба экземпляра направляются для подписания начальнику Управления. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается в двух экземплярах начальником Управления в течение одного дня со дня поступления из ОАГ. После подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заверяются гербовой печатью Управления, и в течение одного дня передаются в ОАГ.

78. В случае отказа в согласовании возможности установки рекламной конструкции специалист ОАГ подготавливает проект решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в 2 экземплярах.

79. Срок подготовки разрешения (отказа в выдаче разрешения) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 7 рабочих дней со дня получения всех согласующих подписей представителей уполномоченных органов.

Выдача заявителю разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции или решения об отказе в выдаче  
разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламной конструкции

80. Специалист ОАГ уведомляет заявителя о готовности разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или о решении об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по телефону или электронной почте не позднее 3 рабочих дня со дня оформления соответствующих решений.

81. Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется при личном приеме или путем направления заявителю соответствующих решений по почте заказным письмом с уведомлением в срок не позднее 2 месяцев со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

82. При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения разрешения представителем заявителя).

83. После проверки документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя, специалист ОАГ выдает заявителю один экземпляр разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или один экземпляр решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о получении которых заявитель делает соответствующую отметку.

84. В случае направления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявителю по почте факт его отправления подтверждается реестром почтовых отправлений корреспонденции.

IV. Аннулирование разрешений на  
установку рекламной конструкции

85. Началом предоставления услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции являются основания, перечисленные в подпункте 2 пункта 5 главы I настоящего административного регламента.

86. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 4 к настоящему административному регламенту) либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому



присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции регистрируется специалистом ОАГ с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

87. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, ОАГ:

1) вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

2) составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

88. Начальник Управления рассматривает представленные документы, принимает решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции.

89. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 5 к настоящему административному регламенту) подписывается начальником Управления и направляется ОАГ заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

#### V. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

90. ОАГ в ходе проверок выявляет самовольно установленные рекламные конструкции и составляет акт осмотра рекламных конструкций.

91. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, ОАГ размещает информацию в средствах массовой информации и объявление на самовольно установленной рекламной конструкции о необходимости ее добровольного демонтажа в срок не позднее 5 рабочих дней.

92. ОАГ готовит проект предписания (приложение 6 к настоящему административному регламенту) и передает его на подписание начальнику Управления и направляет подписанные начальником Управления предписания юридическим или физическим лицам, о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта, указанного в подпункте 2 пункта 87 главы IV настоящего административного регламента.

#### VI. Формы контроля исполнения

## административного регламента

Порядок осуществления текущего  
контроля соблюдения и исполнения  
должностными лицами административного  
регламента, а также принятия  
решений ответственными лицами

93. Текущий контроль соблюдения последовательности действий и принятия решений, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником Управления, заместителем начальника Управления, начальником ОАГ.

94. Текущий контроль порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги (далее именуется – проверка).

95. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

96. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

97. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению заявителя).

98. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

99. Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
органа, должностных лиц, государственных  
или муниципальных служащих

100. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

101. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) являются:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами города Челябинска;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Карталинского муниципального района;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации или муниципальными правовыми актами Карталинского муниципального района;
- б) наличие фактов нарушения прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 29.06.2018) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

102. Заявитель может обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по номерам телефонов Управления: 8 (35133) 2-22-35, 8 (35133) 2-26-30;

2) в письменной форме на почтовый адрес Управления: 457351, Челябинская область, Карталинский район, город Карталы, улица Ленина, 1, Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ;

3) по адресу электронной почты Управления: [upravleniestroitelstva@mail.ru](mailto:upravleniestroitelstva@mail.ru).

### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

103. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

104. Жалоба должна содержать:

1) 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 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего 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 № 210-ФЗ, их работников;

4) 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 частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.»

105. Жалоба заявителя, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением 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.

106. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

107. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 106 главы VII настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 107 главы V настоящего Регламента, дается информация о действиях Администрации, Управления, ОАГ, многофункциональным центром, 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.

107.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 107 главы V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

108. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальником Управления принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

109. Обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Карталинского муниципального  
района, аннулирование таких разрешений»

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на размещение рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района:

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Конструктивные размеры и технические параметры рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ С  
рок установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Адрес места размещения:

На здании: \_\_\_\_\_  
(наименование улицы, почтовый номер здания)

На сооружении и (или) оборудовании: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес ближайшего здания или подробное описание градостроительного размещения сооружения, городского оборудования)

Наземное размещение: \_\_\_\_\_  
(наименование улицы, почтовый адрес ближайшего здания)

Размер фундаментного основания наземной рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя: \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О. заявителя)

Юридический и почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Организационно-правовая форма: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты \_\_\_\_\_

Должности, телефоны, Ф. И.О. руководителей организации и доверенных лиц: \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись, Ф. И.О.

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Карталинского муниципального  
района, аннулирование таких разрешений»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ  
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

по адресу: \_\_\_\_\_

кому: \_\_\_\_\_  
(указывается заявитель)

Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ КМР \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, срок действия)

Отдел архитектуры и градостроительства КМР \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, срок действия)

Отделение ГИБДД МО России «Карталинский» \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, срок действия)

Управление по имущественной, земельной политике и координации  
деятельности в сфере государственных и муниципальных услуг  
Карталинского муниципального района \_\_\_\_\_  
(подпись, дата, срок действия)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Карталинского муниципального района, аннулирование таких разрешений»

## ФОРМА разрешения на установку рекламной конструкции

Разрешение  
на установку рекламной конструкции

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата выдачи разрешения \_\_\_\_\_

Срок действия разрешения \_\_\_\_\_

Администрация Карталинского муниципального района, руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», Положением о порядке выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на территории Карталинского муниципального района», утверждённом решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 29.08.2009 года № 109, разрешает установку рекламной конструкции:

Место установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества \_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Правовые основания владения рекламным местом \_\_\_\_\_

Условия пользования рекламным местом:

Лицо, получившее разрешение, обязуется соблюдать действующее законодательство о рекламе и муниципальные правовые акты Карталинского муниципального района.

В случае прекращения эксплуатации средства наружной рекламы и информации осуществить демонтаж и устранить все произведенные изменения (нарушения), возникшие в связи с его эксплуатацией, а также произвести работы по приведению территории в первоначальное состояние.

Начальник Управления строительства,  
инфраструктуры и ЖКХ \_\_\_\_\_

М.П.

Разрешение получил

Ф. И. О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Доверенность \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 4



к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Карталинского муниципального района,  
аннулирование таких разрешений»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной  
конструкции

Начальнику Управления строительства,  
инфраструктуры и ЖКХ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(от кого)

#### Уведомление

об отказе от дальнейшего использования разрешения  
на установку рекламной конструкции

В связи с прекращением договора на установку рекламной конструкции,  
заключенного между собственником недвижимого имущества  
\_\_\_\_\_ и владельцем рекламной конструкции  
\_\_\_\_\_, установленной на основании разрешения на  
установку рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.  
Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции  
№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

1. Наименование (Ф.И.О.) заявителя \_\_\_\_\_
2. Место размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Настоящим заявляю, что ознакомлен(а) с нормативными правовыми актами,  
регулирующими отношения в области аннулирования разрешения на  
установку рекламной конструкции. Обязуюсь их соблюдать, а также  
выполнять все требования и предписания уполномоченных в области рекламы  
органов. Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении,  
правильны и точны.

Приложение: копии документа, подтверждающего прекращение договора,  
заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества  
и владельцем рекламной конструкции.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., подпись заявителя (лица, уполномоченного действовать от имени заявителя)

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Карталинского муниципального района,  
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района, руководствуясь статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», уведомляет владельца рекламной конструкции и (или) собственника, или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция\_

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф. И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)

о принятом решении об аннулировании ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, и об обязанности осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции в течение трех дней.

\_\_\_\_\_ (тип рекламной конструкции)

Место установки рекламной конструкции:

По адресу: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_ (указываются основания аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции)

Глава Карталинского муниципального района \_\_\_\_\_

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Карталинского муниципального района,  
аннулирование таких разрешений»

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ

о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ Карталинского муниципального района, руководствуясь частью 10 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», уведомляет владельца рекламной конструкции и (или) собственника, или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф. И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)

о необходимости демонтировать самовольно установленную вновь рекламную конструкцию \_\_\_\_\_

(тип рекламной конструкции)

место размещения \_\_\_\_\_

по адресу: \_\_\_\_\_

(наименование поселения и почтовый адрес)

Демонтаж осуществить до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства.

Начальник Управления строительства,  
инфраструктуры и ЖКХ КМР

\_\_\_\_\_  
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на установку  
рекламных конструкций на территории  
Карталинского муниципального района,  
аннулирование таких разрешений»

**РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ОПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ  
ЗА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ  
КОНСТРУКЦИИ**

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном пп. 105 п. 1 ст. 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации.

Реквизиты для оплаты государственной пошлины:

Сумма: 5000 (пять тысяч) рублей

Получатель: УФК по Челябинской области (Управление по имущественной и земельной политике Карталинского муниципального района)

Сокращенное наименование: УИЗП КМР

Юридический адрес: 457351, Россия, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6

Местонахождение Управления: 457351, Россия, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, дом 6

ИНН 7407000568,

КПП 745801001,

БИК 047501001,

ОКТМО 75623101,

ОГРН 1027400698258

ОКПО 21580869

р/сч № 40101810400000010801 в Отделении Челябинск г. Челябинск

КБК 662 108 07150010000110

Назначение платежа: Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции