



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 10 июля 2012 года №236  
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента  
предоставления администрацией Чемальского района  
муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных  
конструкций на территории Чемальского района**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Чемальского района (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном Интернет-сайте МО «Чемальский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя группы по архитектуре, градостроительству и реформированию ЖКХ А.Н. Спирина.

Глава  
Чемальского района

С.З.Шевченко

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением  
администрации Чемальского  
района  
№ 236 от 10 июля 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Чемальского района по предоставлению**  
**муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной**  
**конструкции на территории Чемальского района**

**I. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Чемальского района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе размещения и распространения наружной рекламы на территории Чемальского района.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, являющиеся владельцами рекламных конструкций, не занимающие преимущественного положения в сфере распространения наружной рекламы;

От имени заявителя могут обратиться полномочные представители (далее также - Заявитель).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на

установку рекламных конструкций на территории Чемальского района осуществляет администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является отдел архитектуры, градостроительства и реформирования ЖКХ администрации Чемальского района (далее – Одел архитектуры).

Место нахождения Отдела архитектуры: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.19.

График работы Отдела архитектуры:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-0-64.

### **1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги**

1.3.2.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай можно получить:

- по телефону: (8-38841) 2-23-65,

- при личном обращении по адресам: 649000 Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 40; 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, пер. Торговый, 1

- на официальном сайте Управления ФНС по Республике Алтай [http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04\\_05/](http://www.r04.nalog.ru/imns/mns04_05/)

1.3.2.2. Информацию о месте нахождения и графике работы ГУ РУАД «Горно-Алтайавтодор» можно получить:

- по телефону (8-388-22)21-9-73, ф. 21-8-46

- при личном обращении по адресу: 649100, Республика Алтай, с. Майма, ул. Ленина.28, <http://ga-avtodor.ru/index.html>

1.2.2.3. Информацию о месте нахождения и графике работы отдела ГИБДД ММО МВД России «Майминский» можно получить:

- по телефону (8-388-44) 2-22-94

- при личном обращении по адресу: 649100, Республика Алтай, с. Майма ул. Ленина, 2

[http://04.gibdd.ru/index.php?option=com\\_content&view=article&id=84&Itemid=62](http://04.gibdd.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=84&Itemid=62)

1.2.2.4. Информацию о месте нахождения и графике работы ОАО «Горно-Алтайские электрические сети» Шебалинский РЭС Элекмонарский УЭС можно получить:

- по телефону (8-388-22) 2-71-33

- при личном обращении по адресу: 649100, Республика Алтай, Майминский район, с. Майма, ул. Энергетиков, 15

1.2.2.5. Информацию о месте нахождения и графике работы МУП Чемальского района «ЖКО Чемал» можно получить:

- по телефону (8-388-41) 22-0-71 или 05

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Новая, 20

- на официальном сайте МО «Чемальский район» <http://www.chemal-altai.ru> в разделе МУП«ЖКО Чемал»

1.2.2.6. Информацию о месте нахождения и графике работы Горно-Алтайского филиала ОАО «Ростелеком» можно получить:

- по телефону (388) 222-45-71

- при личном обращении по адресу: 649000, Республика Алтай, г. Г.-Алтайск, ул. Чорос-Гуркина, 51/1.

- по электронной почте [office\\_gorny@sibir.rt.ru](mailto:office_gorny@sibir.rt.ru)

1.2.2.7. Информацию о месте нахождения и графике работы Чемальского отдела Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай можно получить:

- по телефону (8-388 41)22-1-86, факс: 22-0-36

- при личном обращении по адресу: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с. Чемал, ул. Советская, 5

- на официальном сайте Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help\\_information/chemotdel](http://www.to04.rosreestr.ru/contacts/help_information/chemotdel)

### **1.3.3. Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты**

Адрес официального сайта администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: [adm\\_chemal@mail.ru](mailto:adm_chemal@mail.ru)

Адрес электронной почты Отдела архитектуры: [arhitek\\_chemal@mail.ru](mailto:arhitek_chemal@mail.ru)

### **1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"**

Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) об основаниях выдачи разрешения либо отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на территории Чемальского района;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на

получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

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

1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);

2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;

3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;

4) использования средств телефонной связи;

5) проведения консультаций специалистом Отдела архитектуры при личном обращении.

### **1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет**

1.3.7. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Чемальского района.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Чемальского района.

### **2.3. Наименования органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Межрайонная инспекция ФНС России № 5 по Республике Алтай;

2.3.2. Государственное учреждение «Республиканское управление автомобильных дорог общего пользования Республики Алтай «Горно-Алтайавтодор»;

- 2.3.3. Отдел ГИБДД ММО МВД России «Майминский»;
- 2.3.4. ОАО «Горно-Алтайские электрические сети», Шебалинский РЭС, Элекмонарский УЭС;
- 2.3.5. МУП Чемальского района «ЖКО Чемал»;
- 2.3.6. Горно-Алтайский филиал ОАО «Ростелеком»;
- 2.3.7. Чемальский отдел Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай.

2.2.2. Администрация Чемальского района 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, за исключением получения услуги получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный соответствующим решением Совета депутатов Чемальского района.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления услуги является:

- выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

### **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть направлено заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него всех необходимых документов.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет два месяца.

2.4.3. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### **2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. N 211-212, в «Парламентская газета» от 30 октября 2001г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. N 44 ст.4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004г. N 290,

«Парламентская газета» от 14 января 2005г. N 5-6, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005г. N 1 (часть I) ст.16);

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ («Российская газета» от 10 августа 2000г. N 153-154, в«Парламентская газета» от 10 августа 2000г. N 151-152, Собрание законодательства Российской Федерации от 7 августа 2000г. N 32 ст.3340);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003г. N 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003г. N 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. N 40 ст.3822);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета» от 15 марта 2006г. N 51, «Парламентская газета» от 17 марта 2006г. N 37, от 23 марта 2006г. N 41, Собрание законодательства Российской Федерации от 20 марта 2006г. N 12 ст.1232);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» от 11 мая 2006г. N 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст.2060);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Постановление Правительства РА от 27.07.2010г. №157 «Об утверждении правил установления и использования полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай и признании утратившим силу постановление правительства Республики Алтай от 24.08.2000г. №235»(Издания "Родник" (приложение к газете "АлтайдынЧолмоны", N 32, 12.08.2010), "Звезда Алтая", N 186, 13.08.2010, "Сборник законодательства Республики Алтай", N 67(73), июль, 2010, с. 274).

Регламент работы администрации Чемальского района, утвержденный постановлением администрации Чемальского района № 83 от 26 апреля 2011 г.

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

**способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель подает заявление по форме установленного образца (приложение № 1 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

2.6.1.1. Один из следующих документов, подтверждающих согласие собственника или иного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции:

- копия договора с собственником недвижимого имущества (оригинал договора в случае, если верность копий не удостоверена нотариально) за исключением случая, когда собственником недвижимого имущества, к которому планируется присоединить рекламную конструкцию, является МО «Чемальский район»;

- копия договора с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество (оригинал договора в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с доверительным управляющим (оригинал договора в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

- иной документ, позволяющий однозначно определить, что собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества согласен на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции.

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 (копия протокола, заверенная нотариально).

2.6.1.2. Фотоизображение с использованием программы редактирования фотоизображений (н.п. Photoshop) предлагаемого места для размещения рекламной конструкции с прилегающей территорией с нанесением проекта рекламного средства. При этом фотоизображение («фотошоп») должно быть выполнено по ходу движения транспорта, с обзором территории и возможностью оценки архитектурной ситуации и дорожной обстановки до и после места размещения;

2.6.1.3. Проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с требованиями законодательства, с указанием срока службы рекламной конструкции;

2.6.1.4. План-схема (топографическая съемка) градостроительной ситуации места размещения рекламной конструкции с привязкой к месту ее предполагаемого размещения, а также всех существующих рекламных конструкций в радиусе 100 метров от предполагаемого места размещения с указанием существующих дорожных знаков, элементов благоустройства, расстояний до объектов недвижимости, зеленых насаждений, временных объектов и сооружений.

2.6.1.5. Копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости, к которому планируется присоединение (установка) рекламной конструкции права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним(оригинал документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально).

2.6.1.6. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)(оригинал документа в случае, если верность копии не удостоверена нотариально).

2.6.2. Заявление и документы, указанные в п.п.2.6.1.1. оформляются заявителем самостоятельно и в письменной форме предоставляются заявителем лично либо направляются с курьером или по почте.

Бланк заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции можно получить одним из следующих способов:

- в Отделе архитектуры в письменной и электронной формах;
- на официальном сайте МО «Чемальский район» в электронной форме.

Документы, указанные в п.2.6.1.2. - 2.6.1.4. заказываются заявителем в организациях, имеющих соответствующие лицензии и допуски в соответствии с действующим законодательством.

**2.7. 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 муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Расширенная) в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.7.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (Расширенная) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель;

2.7.3. Согласование с ГУ РУАД «Горно-Алтайавтодор» установки рекламных конструкций на предмет их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай;

2.7.4. Согласование с ОГИБДД ММО МВД России «Майминский» установки рекламных конструкций на предмет их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если земельный участок, на котором планируется установить рекламную конструкцию, находится в границах полос отвода и придорожных полос

автомобильных дорог общего пользования местного значения Республики Алтай;

2.7.5. Согласование с ОАО «Горно-Алтайские электрические сети Шебалинский РЭС Элекмонарский УЭС установки отдельно стоящих щитовых рекламных конструкций на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации электроустановок;

2.7.6. Согласование с МУП Чемальского района «ЖКО Чемал» установки отдельно стоящих щитовых рекламных конструкций на предмет отсутствия объектов водоснабжения в месте планируемой установки рекламной конструкции;

2.7.7. Согласование с Горно-Алтайским филиалом ОАО «Ростелеком» установки отдельно стоящих щитовых рекламных конструкций на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации воздушных и кабельных линий связи;

2.7.8. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержит общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) в отношении объекта недвижимости к которому планируется присоединить или на котором планируется установить рекламную конструкцию.

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП), являются общедоступными и предоставляются Чемальским отделом Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай по запросам любых лиц, в том числе посредством почтового отправления, использования сетей связи общего пользования или иных технических средств связи, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения ЕГРП. Со сведениями о порядке предоставления Выписки из ЕГРП можно ознакомиться на сайте Управления Федеральной службы муниципальной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай [http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms\\_info/](http://www.to04.rosreestr.ru/registr/terms_info/)

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи лица, запрашивающего их, или его представителя на таком запросе и верность копий документов, прилагаемых к такому запросу, должны быть засвидетельствованы в нотариальном порядке, если иное не установлено органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

Если запрос о предоставлении указанных в настоящем пункте сведений представляется в форме электронного документа, такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью лица, запрашивающего их, или электронной цифровой подписью его представителя и верность электронного образа представляемых с таким запросом документов должна быть засвидетельствована в порядке, установленном органом нормативно-правового регулирования в сфере муниципальной регистрации прав.

2.7.9. Документы, указанные в п.2.7.1., 2.7.2. заявитель может получить в Межрайонной ИФНС России № 5 по Республике Алтай, по адресам, указанным в п.1.3.2.1. настоящего Регламента, на основании письменного запроса, направленного с использованием почтовой связи, при личном обращении или посредством Интернета. Для получения таких документов посредством Интернета уполномоченные лица обязательно должны иметь сертификат ключа подписи (СКП) (сертификат CryptoPro), выданный удостоверяющим центром, аккредитованным в сети доверенных удостоверяющих центров ФНС России [http://nalog.ru/el\\_usl/egrip/](http://nalog.ru/el_usl/egrip/).

2.7.10. В случае самостоятельного предоставления заявителем документов, указанных в п.2.7.1., 2.7.2, 2.7.8 они должны быть выданы соответствующими органами не ранее 1 (одного) месяца до дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.11. Согласования, указанные в п.2.7.3. – 2.7.6. заявитель может получить самостоятельно путем личного обращения в соответствующие организации. Согласования могут быть отображены на Листе согласования, оформленном в соответствии с приложением №3к настоящему Регламенту, а также могут быть представлены в виде писем на официальных бланках соответствующих организаций.

Не представление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе;
- отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме;
- отсутствие документов, указанных в п.2.6.1. настоящего Регламента.
- не оплата государственной пошлины. Днем оплаты государственной пошлины считается день поступления государственной пошлины на счет администрации района.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является:

- 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;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований по преимущественному положению лица в сфере распространения наружной рекламы, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2.10.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания госпошлины, взимаемой за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции**

2.12.1. До подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель уплачивает муниципальную пошлину, либо в случае, если заявление подано в электронной форме, после подачи указанного заявления, но до принятия его к рассмотрению.

Бланк квитанции или реквизиты для оплаты можно получить в отделе архитектуры в электронной или в письменной форме либо на официальном сайте МО «Чемальский район» в электронной форме.

2.12.2. Размер муниципальной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции устанавливается статьей 333.33.Налогового Кодекса Российской Федерации и составляет 3 000 рублей.

2.12.3. Основанием взимания муниципальной пошлины является п.12, ст.19 Федерального Закона от 13 марта 2006г. № 38-ФЗ «О рекламе».

2.12.4 Факт поступления госпошлины на счет администрации Чемальского района проверяется начальником Отдела архитектуры самостоятельно, путем сверки данных о поступлении муниципальной пошлины содержащихся в базе данных, которую ведет Федеральное казначейство, через программу «Клиент СЭД «Получатель бюджетных средств», которая установлена в администрации Чемальского района.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о

предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п.3.1.1. настоящего Регламента.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.16.1. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

2.16.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

2.16.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;
- выдача разрешений на установку рекламных конструкций в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района, в том числе на некорректное, невнимательное

отношение к заявителям (их представителям).

## **2.18. Иные требования**

За разработку эскизного проекта с фотографическим снимком, проектной документации на рекламную конструкцию, план-схемы градостроительной ситуации места размещения рекламной конструкции взимается плата согласно действующим в проектных организациях расценкам.

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

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:**

- регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- прием заявления и приложенных к нему документов к исполнению;
- рассмотрение эскизного проекта рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральным планам поселений
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и осуществление согласований с соответствующими организациями;
- подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направление его заявителю;

#### **3.1.1.Регистрация заявления и приложенных к нему документов.**

3.1.1.1.Основанием для начала процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги одним из следующих способов:

- путем личного обращения;
- курьером;
- через организации почтовой связи.

3.1.1.2. Документы представляются одновременно с заявлением.

3.1.1.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочее время секретарем администрации Чемальского района (далее – Секретарь администрации) в отношении заявлений, поступающих от индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, и помощником Главы Чемальского района (далее – помощник Главы) в отношении заявлений, поступающих от физических лиц.

3.1.1.4.Секретарь администрации или помощник Главы, регистрирует заявление в соответствующем журнале регистрации учета заявлений, который ведется на бумажном и электронном носителях в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Максимальный срок исполнения процедуры - в течение одного

рабочего дня с даты поступления в администрацию Чемальского района

3.1.1.8. Днем обращения гражданина считается дата регистрации заявления и документов в администрации Чемальского района.

3.1.1.9. Гражданину, подавшему заявление и документы лично либо через курьера, на ксерокопии заявления секретарем Администрации или помощником Главы проставляется штамп входящего документа, который содержит регистрационный номер документа, дату его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.10. Заявление и документы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации Чемальского района, а также членов их семей, оставляется без ответа.

Общий срок регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

При личном приеме, производятся копии оригиналов документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются подписью с расшифровкой подписи, указанием должности и даты, подлинники документов возвращаются заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.1.11. Результатом процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов и передача поступивших документов на рассмотрение в Отдел архитектуры для принятия решения о приеме заявления.

3.1.1.12. Секретарь администрации или помощник Главы передает в Отдел архитектуры зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы под роспись. Максимальный срок выполнения действия не может превышать одного рабочего со дня регистрации заявления.

### **3.1.2. Прием заявления и приложенных к нему документов к исполнению**

3.1.2.1. Основанием для начала процедуры приема заявления и приложенных к нему документов является получение начальником отдела архитектуры таких документов.

3.1.2.2. После поступления заявления и приложенных к нему документов начальник отдела архитектуры осуществляет его анализ и определяет:

факт поступления госпошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции на счет администрации Чемальского района;

относится ли к полномочиям администрации Чемальского района выдача разрешения на установку заявленной рекламной конструкции (расположен ли земельный участок, на котором планируется установка рекламной конструкции на территории Чемальского района);

местонахождение, адрес органа, куда следует направить заявление на исполнение по принадлежности;

степень полноты информации, содержащейся в заявлении (необходимой для исполнения).

3.1.2.3. Результатом процедуры по итогам анализа поступившего

заявления начальник отдела архитектуры принимает его к исполнению, либо отказывает заявителю в приеме документов, либо направляет заявление с сопроводительным письмом в тот орган, который непосредственно будет предоставлять муниципальную услугу по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

Об отказе в приеме документов начальник отдела архитектуры направляет заявителю письменное мотивированное уведомление.

3.1.2.4. Срок определения органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, направления заявления (по принадлежности или по подведомственности) и уведомления заявителя об отказ в приеме документов не может превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления для его приема к исполнению.

### **3.1.3. Рассмотрение эскизного проекта рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральным планам поселений.**

3.1.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения эскизного проекта рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральным планам поселений является принятие начальником отдела архитектуры решения о приеме заявления к исполнению.

3.1.3.2. Начальник отдела рассматривает эскизный проект рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральному плану соответствующего поселения.

3.1.3.3. По результатам рассмотрения начальник отдела архитектуры принимает решение:

- в случае не соответствия внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, и (или) схеме территориального планирования или генеральному плану соответствующего поселения решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, о чем начальник отдела архитектуры уведомляет заявителя в письменной форме;

- в случае соответствия внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, и (или) схеме территориального планирования или генеральному плану соответствующего поселения решение о формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.3.4. Срок рассмотрения эскизного проекта рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральным планам поселений и срок направления уведомления заявителю об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать трех рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

### **3.1.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также проведения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции является соответствие эскизного проекта внешнему архитектурному облику сложившейся застройки, а также схеме территориального планирования или генеральному плану соответствующего поселения и не предоставление заявителем необходимых для принятия решения документов.

3.1.4.2. В случае непредставления документов, указанных в п.2.7.1.-2.7.3., 2.7.6., 2.7.8. настоящего регламента заявителем, соответствующие сведения должны быть получены администрацией Чемальского района в рамках межведомственного информационного взаимодействия с:

- ФНС России;
- ГУ РУАД «Горно-Алтайавтодор»;
- МУП Чемальского района «ЖКО Чемал»;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.1.4.3. В случае непредставления документов, указанных в п.2.7.4.-2.7.5., 2.7.7. настоящего регламента заявителем, соответствующие согласования должны быть получены администрацией Чемальского района самостоятельно со следующими уполномоченными органами:

- ОГИБДД ММО МВД России «Майминский»;
- ОАО «Горно-Алтайские электрические сети Шебалинский РЭС Элекмонарский УЭС»;
- Горно-Алтайским филиалом ОАО «Ростелеком».

3.1.5.4. В целях получения выписки из ЕГРЮЛ (Расширенной) или выписки из ЕГРИП (Расширенной) для подтверждения статуса заявителя начальник отдела архитектуры в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя формирует и направляет в ФНС России запрос.

Если установка рекламной конструкции планируется в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай начальник отдела архитектуры в целях получения согласования на предмет соответствия проекта рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос о согласовании в ГУ РУАД «Горно-Алтайавтодор» с приложением проектной документации на рекламную конструкцию и места ее планируемого размещения.

Если планируется установка отдельно стоящей рекламной конструкции в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных

дорог общего пользования местного значения начальник отдела архитектуры в целях получения согласования на предмет соответствия проекта рекламной конструкции требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос о согласовании в ОГИБДД ММО МВД России «Майминский» с приложением проектной документации на рекламную конструкцию и места ее планируемого размещения.

Если планируется установка отдельно стоящей рекламной конструкции начальник отдела архитектуры в целях получения согласования на предмет соответствия ее установки безопасности и эксплуатации электроустановок в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос о согласовании в ОАО «Горно-Алтайские электрические сети» Шебалинский РЭС Элекмонарский УЭС с приложением места планируемого размещения рекламной конструкции.

Если планируется установка отдельно стоящей рекламной конструкции начальник отдела архитектуры, в целях получения согласования на предмет отсутствия объектов водоснабжения в месте планируемой установки рекламной конструкции в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос о согласовании в МУП Чемальского района «ЖКО Чемал» с приложением места планируемого размещения рекламной конструкции.

Если планируется установка отдельно стоящей рекламной конструкции начальник отдела архитектуры, в целях получения согласования на предмет соответствия ее установки безопасности и эксплуатации воздушных и кабельных линий связи в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос в ОАО «Ростелеком» с приложением места планируемого размещения рекламной конструкции.

В целях получения выписки из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества начальник отдела архитектуры в течении двух рабочих дней со дня обращения заявителя направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.1.5.5. Межведомственные запросы направляются начальником отдела архитектуры и должны содержать:

- наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.1.5.6. Межведомственный запрос может быть направлен в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, в том числе с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия.

3.1.5.7. Результатом процедуры является направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направление писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.8. Срок формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, а также направления писем о проведении согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать двух рабочих дней со дня принятия заявления к исполнению.

### **3.1.5. Подготовка проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции**

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры является получение ответов на запросы, и письма о согласовании, направленные в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, необходимые для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.2. Начальник отдела архитектуры рассматривает поступившие ответы, анализирует их на предмет соответствия сведениям, представленным заявителем и готовит проект постановления администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции либо проект письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.3. Проект Разрешения на установку рекламной конструкции начальник отдела архитектуры оформляет по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту.

3.1.5.4. Проект постановления администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции визирует начальник отдела архитектуры, и передает для согласования (визирования) юристу, затем управляющему делами и руководителю рабочей группы по архитектуре, строительству и реформированию ЖКХ.

После обеспечения проведения всех согласований (визирования)

начальник отдела архитектуры передает проект постановления на подпись Главе Чемальского района.

3.1.5.5. Результатом процедуры является передача Главе Чемальского района согласованного проекта постановления администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.5.6. Срок подготовки проекта решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и проведения всех необходимых согласований не может превышать пяти рабочих дней со дня получения сведений от всех соответствующих органов и организаций, необходимых для подготовки проекта решения.

### **3.1.6. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и направление его заявителю**

3.1.6.1. Основанием для начала процедуры является получение Главой Чемальского района согласованного проекта постановления администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.6.2. Глава Чемальского района изучает проекты данных документов, принимает решение и подписывает соответствующий документ.

Проект, разработанный или согласованный с нарушениями Регламента работы администрации Чемальского района, утвержденного постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г. или Инструкции по делопроизводству, возвращается управляющим делами или помощником Главы начальнику отдела архитектуры.

3.1.6.3. Срок принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции не может превышать двух рабочих дней со дня получения Главой Чемальского района согласованного проекта постановления об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.6.3. После подписания Главой района, постановление администрации Чемальского района об утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется управляющим делами администрации и секретарем администрации направляется (вручается) заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой района.

После подписания Главой района письмо об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции регистрируется и направляется (вручается) секретарем администрации заявителю или его представителю в течение двух рабочих дней со дня подписания Главой района.

Результатом процедуры является направление заявителю или его представителю постановления администрации Чемальского района об

утверждении Разрешения на установку рекламной конструкции либо письма об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем администрации Чемальского района по архитектуре, градостроительству и реформированию ЖКЖ.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.3. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

4.2.5. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

4.2.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц администрации Чемальского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации района в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.7. отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию Чемальского

района.

5.4. Жалобы(претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

5.4.1. в жалобе(претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.4.2. в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Чемальского района, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

5.4.3. текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц администрации Чемальского района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

5.6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (Администрация Чемальского района), его должностного лица 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) администрации района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, его должностного лица.

5.7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

5.8. Заявители имеют право обратиться в администрацию района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы(претензии).

### **5.9. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- Руководителю группы по архитектуре, градостроительству и реформированию ЖКХ;

- Главе Чемальского района.

Жалоба (претензия) может быть принята при личном приеме заявителя,

осуществляемом в соответствии с Регламентом работы администрации Чемальского района, утвержденным постановлением администрации Чемальского района №83 от 26.04.2011г.

5.10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. В случае если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы(претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы(претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации района опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы(претензии).

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.14. 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.

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции  
на территории Чемальского района

В администрацию

Чемальского района

1. Наименование (Ф.И.О.) заявителя \_\_\_\_\_

2. Адрес заявителя \_\_\_\_\_

(почтовый и юридический) \_\_\_\_\_

3. Основной государственный регистрационный номер \_\_\_\_\_

4. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

5. Банковские реквизиты: Наименование банка: \_\_\_\_\_

р/с: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

к/с \_\_\_\_\_

ОКПО: \_\_\_\_\_

ОКХН: \_\_\_\_\_

6. ФИО руководителя: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

7. Телефон физического  
лица \_\_\_\_\_

8. Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

(щит, стенд, перетяжка, электронное табло и пр.)

9. Размеры и площадь рекламной конструкции / общее количество и  
площадь рекламных полей заявителя: \_\_\_\_\_

10. Параметры рекламы:

Размеры рекламного поля: ширина \_\_\_\_\_  
метров \_\_\_\_\_ высота \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ метров  
количество сторон \_\_\_\_\_  
Подсветка \_\_\_\_\_  
Материал \_\_\_\_\_

11. Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

12. Договор (письменное соглашение) на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № \_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. заключен на срок \_\_\_\_\_ лет (года, месяцев) до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу разрешить установку рекламной конструкции по адресу:

Республика Алтай, Чемальский район, с. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_.

Привязка к километровому столбу: \_\_\_\_\_ км +  
\_\_\_\_\_ м \_\_\_\_\_ (правая/левая) сторона автодороги  
\_\_\_\_\_.

Приложение:

1. Документ, подтверждающий согласие собственника или иного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
2. Фотоизображение рекламной конструкции на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
3. Проектная документация на рекламную конструкцию на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
4. План-схема (топографическая съемка) градостроительной ситуации места размещения рекламной конструкции на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.;
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_
7. ...

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Приложение №2  
к административному регламенту администрации Чемальского района предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Чемальского района

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ на установку рекламной конструкции

Тип рекламной конструкции

\_\_\_\_\_ (щит, стенд, перетяжка, электронное табло и пр.)

Адрес установки:

Республика Алтай, Чемальский район, с. \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_.

Привязка к километровому столбу: \_\_\_\_\_ км +  
\_\_\_\_\_ м \_\_\_\_\_ (правая/левая) сторона автодороги  
\_\_\_\_\_.

Перечень согласующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, правообладателей инженерных сооружений и коммуникаций	Информация о согласовании (согласовано, не согласовано), дата	Ф.И.О., должность рук-ля, подпись, печать
<p>ГУ РУАД «Горно-Алтайавтодор» согласовывает установку рекламных конструкций на предмет их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если рекламную конструкцию планируется разместить в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования регионального значения Республики Алтай</p>		

<p>ОГИБДД ММО МВД России «Майминский» согласовывает установку рекламных конструкций на предмет их соответствия требованиям нормативных актов по безопасности дорожного движения в случае, если рекламную конструкцию планируется разместить в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог общего пользования местного значения Республики Алтай</p>		
<p>ОАО «Горно-Алтайские электрические сети Шебалинский РЭС Элекмонарский УЭС согласовывает установку отдельно стоящих рекламных конструкций на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации электроустановок</p>		
<p>МУП Чемальского района «ЖКО Чемал» согласовывает установку отдельно стоящих рекламных конструкций на предмет отсутствия объектов водоснабжения в месте планируемой установки рекламной конструкции</p>		
<p>Горно-Алтайский филиал ОАО «Ростелеком» согласовывает установку отдельно стоящих рекламных конструкций на предмет соответствия их установки безопасности и эксплуатации воздушных и кабельных линий связи</p>		

Приложение №3 к  
административному  
регламенту администрации  
Чемальского района  
предоставления  
муниципальной услуги по  
выдаче разрешений на  
установку рекламных  
конструкций на территории  
Чемальского района

Разрешение № \_\_\_\_\_  
на установку рекламной конструкции  
на территории МО «Чемальский район»

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

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

Тип рекламной конструкции

Площадь информационного поля рекламной конструкции

Место установки рекламной конструкции

Срок действия разрешения – до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Чемальского района

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №4 к административному регламенту администрации Чемальского района предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Чемальского района

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на территории Чемальского района

