



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.05.2025 № 987

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.03.2006 № 38 «О рекламе», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 52, 54 Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления Администрации города Шадринска:

- от 09.01.2013 № 06 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск»;

- от 14.05.2014 № 1181 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Шадринска от 09.01.2013 № 06 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск»;

- от 02.03.2016 № 392 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шадринска от 09.01.2013 № 06 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск»;

- от 20.09.2016 № 1932 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шадринска от 09.01.2013 № 06 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск»;

- от 03.03.2017 № 347 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шадринска от 09.01.2013 № 06 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск»;

- от 17.04.2018 № 741 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шадринска от 09.01.2013 № 06 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск»;

- от 21.11.2018 № 2106 «О внесении изменений в постановление Администрации города Шадринска от 09.01.2013 № 06 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск».

3. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Ваша Выгода» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Шадринска.

Глава города Шадринска

А.К.Мокан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории муниципального образования – город Шадринск»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники недвижимого имущества или иные, указанные в частях 5, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон «О рекламе»), законные владельцы соответствующего недвижимого имущества либо владельцы рекламной конструкции с согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества (далее – заявитель).

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе административно-технической инспекции Администрации города Шадринска (далее – Уполномоченный орган) или Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и его филиалах (далее – МФЦ);

2) по телефону в Уполномоченном органе или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющимся государственной информационной системой Курганской области (далее – Региональный портал);

5) Посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск;

2) адресов Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск, и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.2. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме, либо назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства

заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, а также МФЦ;
- 2) справочные телефоны Уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города Шадринска с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону либо посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

Исполнение административных процедур обеспечивается ответственными специалистами отдела административно-технической инспекции Администрации города Шадринска (далее – ответственный специалист).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через МФЦ, через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) выдача мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выдачи мотивированного отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – два месяца со дня приема необходимых документов;

- для решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – один месяц.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) и на Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования – город Шадринск Курганской области, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и документов, по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

3) данные о заявителе – физическом лице.

2.6.2. Для выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

1) проектную документацию рекламной конструкции, выполненную в соответствии с государственными стандартами, нормами и правилами и другими нормативными актами, содержащими требования для конструкций данного типа (с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при изготовлении, способа крепления, а также с указанием точного места размещения рекламной конструкции с привязкой к местности в виде плана-схемы);

2) эскиз рекламной конструкции с размерами (с приложением цветного фотомонтажа, показывающего размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение);

3) нотариально удостоверенное согласие собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если имущество передано уполномоченному лицу);

4) нотариально удостоверенное согласие собственника (-ов) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (в случае если Заявитель не является единоличным собственником имущества);

5) нотариально удостоверенный протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, когда рекламная конструкция присоединяется к общему имуществу);

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за исключением случаев:

- когда Заявитель является собственником рекламной конструкции и единоличным собственником имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- когда заключен договор по итогам проведения торгов (в форме конкурса или аукциона) в случае присоединения рекламной конструкции к имуществу, находящемуся в государственной (муниципальной) собственности;

7) документ, подтверждающий оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.6.3. Рекламные конструкции и места их размещения согласовываются в установленном порядке с:

- отделом архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска;

- отделом ГИБДД МО МВД России «Шадринский» в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- Управлением культуры Курганской области – при размещении на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) и в зонах их охраны;

- Курганским региональным отделением Южно-Уральской железной дороги филиала ОАО «РЖД» - при распространении наружной рекламы и информации в зоне отвода железных дорог;

- соответствующими службами при размещении рекламных конструкций в охраняемых зонах сооружений и коммуникаций;

- Департаментом строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области, если земельный участок находится в муниципальной собственности, либо государственная собственность на который не разграничена.

2.6.4. В случае обращения Заявителя за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Заявитель дополнительно предоставляет:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае обращения через Единый портал, Региональный портал заполняется с помощью интерактивной формы в карточке услуги на Едином портале, Региональном портале);

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или законным владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.4 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

При личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, документы представляются Заявителем на бумажном носителе.

По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, являются:

1) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

2) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок.

4) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах объект капитального строительства.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту с указанием всех оснований, выявленных в ходе рассмотрения документов. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1) заявление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

3) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Генеральному плану города Шадринска;

4) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

5) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки города Шадринска;

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

7) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

8) 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 «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

2.10.2. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принимается:

1) в течение месяца со дня получения от владельца рекламной конструкции уведомления в письменной или электронной форме с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца со дня получения от собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция (земельного участка, на котором расположена рекламная конструкция), документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) в случае, если рекламная конструкция не установлена в течение года со дня выдачи разрешения или со дня демонтажа рекламной конструкции ее владельцем в период действия разрешения;

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных частью 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

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

2.11.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области не предусмотрено.

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

2.12.1. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.12.2. За выдачу решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не должен превышать 15 минут.

2.14.2. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления на установку и эксплуатацию рекламной конструкции также не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.4 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично, через МФЦ.

2.15.2. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган.

2.15.3. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области о социальной защите инвалидов.

2.16.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

- создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

- помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями.

- помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами.

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.7 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией города Шадринска и МФЦ.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Курганской области (при наличии технической возможности).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги.
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- уведомление о возможности получить мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)
в электронной форме, а также особенности выполнения
административных процедур (действий) в МФЦ

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

- 1) Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.
- 2) Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия.
- 4) Подготовка результата муниципальной услуги и направление результата муниципальной услуги.
- 5) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
- 6) Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата этого документа.
- 7) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

Устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя-полномочия действовать от его имени.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации Заявления осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.3.4. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Уполномоченный орган в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4. Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный специалист при предоставлении муниципальной услуги проводит проверку представленных заявления и документов.

3.4.3. Принимает решение о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.4. Критерием принятия решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов является соответствие заявления и прилагаемых документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и сведений, представленных заявителем.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги и направление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о дальнейшем рассмотрении заявления и прилагаемых документов.

Специалист Уполномоченного органа подготавливает к выдаче разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, мотивированный отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным в заявлении.

Один экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй экземпляр с приложением документов остается в архиве Уполномоченного органа.

3.5.2. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня с момента подписания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении, о получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, если данный способ получения результата муниципальной услуги указан заявителем.

3.5.3. Выдача мотивированного отказа регистрируется в журнале регистрации контроля за обращениями.

Информация о принятом решении может быть направлена заявителю в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

3.5.4. При выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги лично, специалист Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность обратившегося гражданина на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность гражданина, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а при обращении представителя заявителя дополнительно проверяется наличие у него полномочий представителя (если данный документ отсутствует в деле, заверенная должностным лицом копия документа, подтверждающего полномочия представителя, приобщается к делу);

б) выдает под расписку результат предоставления муниципальной услуги.

Общий срок административного действия составляет 15 минут.

3.5.5. При наличии указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления документов, ответственный специалист обеспечивает передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю в течение одного рабочего дня.

В случае возврата МФЦ результатов предоставления муниципальной услуги в связи с неявкой заявителя за ними, документы помещаются на хранение в архив Уполномоченного органа.

3.5.6. Порядок передачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией города Шадринска.

3.5.7. При обращении заявителя или его уполномоченного лица, за получением муниципальной услуги в электронной форме, с использованием Единого портала, ответственный специалист направляет на Единый портал результат исполнения административной процедуры. Документ, подтверждающий факт исполнения муниципальной услуги, направляется по адресу электронной почты, указанному заявителем в форме электронного документа.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.5.9. Критерием принятия решения является наличие подготовленного и подписанного документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.5.10. Результатом административной процедуры является выдача (направление) документа, являющегося результатом муниципальной услуги заявителю.

3.5.11. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета исходящих документов.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление (направление) заявителем в Уполномоченный орган или в МФЦ в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Ответственный специалист Уполномоченного органа регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в книге учета входящих документов, в соответствии с правилами делопроизводства Уполномоченного органа, рассматривает указанное заявление, и проводит проверку указанных в заявлении сведений, в срок, не превышающий двух рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

3.6.3. В случае получения Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, в электронной форме, ответственный специалист Уполномоченного органа направляет заявителю в электронной форме уведомление о приеме и регистрации указанного заявления.

3.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий пяти рабочих дней, с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.6. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Уполномоченного органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного, взамен ранее выданного, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, в том числе в электронной форме.

3.6.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета исходящих документов результата административной процедуры и направление его способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата этого документа.

3.7.1. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является прием заявления о выдаче дубликата в произвольной форме с указанием обстоятельств утраты (порчи) документа.

3.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата документа:

- 1) предоставление заявления в неуполномоченный орган;
- 2) запрашиваемый дубликат документа отсутствует в Уполномоченном органе.

3.7.3. При выдаче дубликата документа ответственный специалист:

1) регистрирует реквизиты выданного дубликата документа в журнале исходящей корреспонденции;

2) выдает заявителю (его представителю) под подпись либо направляет по почте, по адресу, указанному заявителем, дубликат документа.

3.7.4. Максимальный срок административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.7.5. Критерием принятия решения наличие оснований для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.7.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета исходящих документов результата административной процедуры и направление его способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8. Порядок оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления об оставлении заявления без рассмотрения в произвольной форме.

3.8.2. При поступлении заявления об оставлении заявления без рассмотрения ответственный специалист регистрирует реквизиты поступившего заявления журнале входящей корреспонденции.

3.8.3. Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.4. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения через МФЦ не предусмотрена.

При наличии технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе.

3.8.5. Критерием принятия решения наличие поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.8.6. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета входящих документов.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 05.05.2025 № 987

(ФИО либо наименование юридического лица полностью)

(адрес места жительства (регистрации), адрес для корреспонденции)

(электронная почта, контактный телефон)

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на
объекте _____ недвижимости _____ на _____ срок

1. Данные об объекте недвижимости, на котором планируется установка:

1.1. _____ Характеристики _____ объекта:

(наименование объекта, местоположение, адрес, площадь, кадастровый номер)

1.2. _____ Право _____ на _____ объект _____ недвижимости:

(право собственности (форма и вид собственности) или иное право пользования)

(вид права, номер договора, дата заключения, срок)

2. Данные рекламной конструкции:

2.1. Вид (тип) рекламной конструкции: _____
_____;

2.2. Место установки рекламной конструкции: _____
_____;

(адрес, если на земельном участке – указать координатные точки)

2.3. Площадь информационного поля рекламной конструкции: _____
_____;

2.4. Наличие и тип подсветки рекламной конструкции: _____
_____;

2.5. Данные об уплате госпошлины: _____
_____.

(указать дату и номер платежного документа)

Для физического лица:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

—

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Для юридического лица:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

—

(документ, подтверждающий полномочия представителя)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 05.05.2025 № 987

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Р А З Р Е Ш Е Н И Е на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____ от _____

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от _____ № _____, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Настоящее разрешение выдано: _____
(владелец рекламной конструкции)

ИНН _____

Представитель: _____,

Контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____

Глава города Шадринска

_____ / _____ / «*»

«*» При оформлении в электронном виде в реквизите «подпись» указываются сведения о сертификате электронной подписи.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 05.05.2025 № 987

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача разрешений на установку и эксплуатацию
рекламных конструкций на территории
муниципального образования – город Шадринск»

Отдел административно-технической инспекции Администрации города Шадринска уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск»: по следующим причинам:

Руководитель отдела административно-технической
инспекции Администрации города Шадринска

_____ / _____ / «*»

«*» При оформлении в электронном виде в реквизите «подпись» указываются сведения о сертификате электронной подписи.

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования – город Шадринск», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 05.05.2025 № 987

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Кому: _____

ИНН: _____

Представитель: _____

Контактные данные
представителя: _____

Тел.: _____

Эл. почта: _____

Р Е Ш Е Н И Е

об аннулировании разрешения на установку
и эксплуатацию рекламной конструкции
от _____ № _____

На основании уведомления от _____ № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от _____ № _____.

Руководитель отдела административно-технической
инспекции Администрации города Шадринска _____ / _____ / «*»

«*» При оформлении в электронном виде в реквизите «подпись» указываются сведения о сертификате электронной подписи.