



АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2

тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Прием документов и выдача разрешений на установку
и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шатурского
муниципального района, аннулирование таких разрешений,
выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных
вновь рекламных конструкций

АР АШМР № 17

Утвержден
Постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 28.04.2014 г. № 946

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	7
3. Административные процедуры	17
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	19
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	19
6. Приложения	
Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)	21
Формы, сопровождающие административные процедуры	25
7. Лист ознакомления	30
8. Лист регистрации изменений	31
9. Лист согласования	32

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги № 17 «Прием документов и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шатурского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций» согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 23.12.2013 г. №3273 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции», формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и действует на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжения администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 № 24р «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района».

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Наружная реклама – реклама, распространяемая с использованием щитов, рекламных вывесок, баннеров, стендов, строительных сеток, перетяжек, электронных табло, воздушных шаров, аэростатов и иных технических средств стабильного территориального размещения (далее – рекламные конструкции), монтируемых и располагаемых на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также остановочных пунктах движения общественного транспорта, доступная для неопределенного круга лиц.

Рекламная конструкция – техническое средство стабильного территориального размещения, монтируемое и располагаемое на внешних стенах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений или вне их, а также

остановочных пунктах движения общественного транспорта.

Рекламная поверхность (информационное поле) – поверхность средства наружной рекламы и информации, конструкции, сооружения, технических приспособлений, художественных элементов и других носителей, на которых непосредственно размещается реклама.

Владелец рекламной конструкции – физическое или юридическое лицо, собственник рекламной конструкции либо иное лицо, обладающее вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – документ, выдаваемый администрацией Шатурского муниципального района владельцу рекламной конструкции при условии выполнения им требований Положения о распространении рекламной информации, размещении средств наружной рекламы и информации на территории Шатурского муниципального района Московской области, принятого Решением Совета депутатов Шатурского муниципального района от 26.05.2010 №10/8, и Федерального закона «О рекламе», содержащий фотомонтаж рекламного места с установленной на нем рекламной конструкцией, размеры и характеристику конструкции, перечень согласующих организаций, отметки о выдаче ими согласования на установку рекламной конструкции по месту размещения, регистрации рекламной конструкции в Реестре рекламных конструкций Шатурского муниципального района.

Реестр рекламных конструкций Шатурского муниципального района – база данных (в виде таблицы в электронном виде), содержащая сведения о рекламных конструкциях, установленных на территории Шатурского муниципального района, независимо от формы собственности с указанием их характеристик, а также сведения о разрешениях на установку этих рекламных конструкций, сроках действия разрешений и иной информации в отношении установленных рекламных конструкций.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, являющееся: собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется

рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором; лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция; доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; владельцем рекламной конструкции.

Торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – процедура продажи права заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шатурского муниципального района Московской области, проводится в форме открытого аукциона, победителем которого признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (цену лота).

Договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (распоряжении) Шатурского муниципального района Московской области – заключается с победителем торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

ФИО – фамилия, имя, отчество

Аукцион – торги на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

АШМР – администрация Шатурского муниципального района

Договор – договор на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Журнал – журнал учета заявлений на установку РК, утвержденный Решением Совета депутатов ШМР от 26.05.2010 №10/8

Заявление – заявление на установку и эксплуатацию РК на территории ШМР

ИАО – информационно-аналитический отдел организационного управления администрации Шатурского муниципального района

М – муниципальная услуга

МФЦ – Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»

НиОУ – необходимая и обязательная услуга

Разрешение – разрешение на установку и эксплуатацию РК на территории ШМР

Реестр – реестр рекламных конструкций Шатурского муниципального района

РК – рекламная конструкция

РСМЭВ – региональная система межведомственного электронного взаимодействия

САДД – Система автоматизированного документооборота и делопроизводства «Дело»

У – муниципальная услуга, входящая в Перечень унифицированных услуг, которые оказываются по принципу «одного окна»

ШМР – Шатурский муниципальный район

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения во всех органах администрации Шатурского муниципального района, а также заместителями, советниками и помощниками главы Шатурского муниципального района, сотрудниками МФЦ, участвующими в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Орган, осуществляющий предоставление услуги: Информационно-аналитический отдел организационного управления администрации Шатурского муниципального района (далее – ИАО)

Контактная информация:

- адрес: площадь Ленина, дом 2, город Шатура, 140700, администрация Шатурского муниципального района
- телефон/факс 8(49645)319-02
- электронная почта: shatura@mosreg.ru
- сайт: [http:// www.shatura.ru](http://www.shatura.ru)
- дни работы: понедельник-четверг с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, пятница с 8⁴⁵ до 16⁴⁵, перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	№17 У, М
Наименование услуги	Прием документов и выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Шатурского муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций
Место приема документов и выдачи результатов оказания услуги	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района»: ул. Интернациональная д. 8, город Шатура. Дни приема: понедельник-четверг с 8 ³⁰ до 17 ³⁰ , пятница с 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результатов Срок регистрации запроса	<p>Администрации Шатурского муниципального района: кабинет №51, площадь Ленина, дом 2, город Шатура.</p> <p>Дни приема: вторник, среда, четверг; с 9⁰⁰ до 17⁰⁰, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰</p> <p>- при подаче запроса – 15 минут, - при получении результатов – 15 минут</p> <p>не более 2 дней</p>
Потенциальный потребитель услуги	<p>Физическое или юридическое лицо, являющееся: собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющееся арендатором; лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция; доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; владельцем рекламной конструкции (далее – заявитель).</p>
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Россий-	<p>1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность);</p>

<p>ской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем</p>	<p>4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);</p> <p>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;</p> <p>5) копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.</p> <p>В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.</p> <p>В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам аукциона, проведенного органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
---	--

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника, указанного в п. 4.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом;

б) документы, подтверждающие право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если указанные документы зарегистрированы в Росреестре, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности);

7) Фотографии или фотомонтаж рекламного места с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией – в электронном виде;

8) Фотографии или фотомонтаж рекламного места без рекламной конструкции – в электронном виде;

9) Эскиз рекламной конструкции с нанесенными размерами – в электронном виде;

10) Карта (схема) предполагаемого места размещения рекламной конструкции с указанием местоположения – в электронном виде;

11) Копия проектной документации, содержащей:

- комплект чертежей конструкции с пояснительной запиской, включающей в себя необходимые расчеты (на прочность, устойчивость, ветровую нагрузку и т.д.);

- проект электроснабжения (пояснительная записка, однолинейная схема, ситуационный план, спецификация электрооборудования) – для рекламных конструкций, использующих электрическое

оборудование, электроустановки;
- цветной эскиз изображения рекламной конструкции в масштабе и с привязкой к рекламному месту;
12) Копия заключения независимой экспертной организации о проведении технической экспертизы проектной документации с приложением копий разрешительной документации для этой организации (аккредитация по технической экспертизе рекламно-информационной деятельности и обследованию конструкций средств наружной рекламы; свидетельство (аттестат) органа по сертификации в данной области; сертифицированная система управления качеством применительно к данной области);

При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

- 1) уведомление в письменной форме об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом.
- 3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя (доверенность).

В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в ИАО или МФЦ.

	<p>Документы, указанные в пп. 11, 12, предоставляются в случае оформления Разрешения для технически сложных рекламных конструкций, в т.ч. панелей-кронштейнов и рекламных конструкций с использованием электроустановок, а также для рекламных конструкций с площадью информационного поля одной стороны 15 и более кв.м.</p> <p>Заявителем предоставляются копии документов, заверенные в установленном законом порядке или копии документов с предъявлением оригинала для заверения, о чем ставится отметка на копии документа лицом, принявшим документ.</p>
<p>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 и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (РСМЭВ)</p>	<p>1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;</p> <p>2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющимся владельцем рекламной конструкции;</p> <p>3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;</p> <p>4) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;</p> <p>5) квитанция об оплате государственной пошлины.</p> <p>Заявитель вправе представить указанные в пп. 1–5 документы в ИАО, МФЦ по собственной инициативе.</p>

Срок предоставления услуги	<p>Для выдачи разрешения/отказа – до 60 дней с момента регистрации заявления в администрации Шатурского муниципального района с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Для уведомления об аннулировании разрешения – в течение 30 дней с момента регистрации обращения в администрации Шатурского муниципального района об отказе от дальнейшего использования разрешения.</p> <p>Для выдачи предписания о демонтаже РК – в течение 10 дней с момента выявления нарушений.</p>
Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> • разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции; • решение об отказе в выдаче Разрешения; • уведомление об аннулировании Разрешения; • предписание о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций
Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется. Предоставление услуги в электронном виде начнется с момента перехода Портала государственных и муниципальных услуг Московской области из тестового режима в рабочий
Правовое обоснование предоставления услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Федеральный закон от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» 2. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; 3. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а

также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района от 26.05.2010 №10/8 «О принятии Положения о распространении рекламной информации, размещении средств наружной рекламы и информации на территории Шатурского муниципального района Московской области (в новой редакции)»;

5. Решение Совета депутатов Шатурского муниципального района от 15.10.2013 № 5/47 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Шатурского муниципального района».

2.2. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в рассмотрении заявления на оказание услуги является:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- состав, форма или содержание прилагаемых к заявлению документов не соответствуют требованиям законодательства.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию РК являются:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);
- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;
- нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6 и 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством не предусмотрено.

2.3. Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.4 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на входе в здание, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы,
- в вестибюле здания устанавливается стенд с информацией о месте расположения органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- у входа в кабинет размещается табличка с номером и наименованием органа, предоставляющим муниципальную услугу;
- место ожидания в очереди и место для заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;
- на информационном стенде размещаются бланки запросов (заявлений, описей документов) с образцами для заполнения, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления.

2.5. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований административного регламента предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

№ п/п	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. итогом
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию РК				
1	Прием документов от заявителей или из МФЦ	Специалист ИАО Специалист МФЦ	Регистрация в Журнале учета заявлений	2 дня
2	Обработка и регистрация документов	Специалист ИАО		2 дня
3	Запрос необходимых данных с использованием РСМЭВ	Начальник ИАО	РСМЭВ	5 дней/7 дней
4	Подготовка проекта Разрешения либо уведомления об отказе в рассмотрении заявления	Специалист ИАО	Отметка в Журнале учета заявлений о передаче проекта разрешения на согласование/ отказе в рассмотрении заявления	20 дней/27 дня
5	Согласование проекта Разрешения в УСАиИ на соответствие установки рекламной конструкции схеме территориального планирования и архитектурному облику населенного пункта	Начальник УСАиИ	Отметка о согласовании в бланке Разрешения /служебная записка в ИАО об отказе в согласовании	15 дней/42 дня
6	Подписание Разрешения главой ШМР	Глава ШМР	Виза «Разрешаю» в бланке Разрешения	2 дня/44 дней
7	Регистрация Разрешения / подготовка письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги	Специалист ИАО	Реестр РК/отметка в Журнале учета заявлений	10 дней/54 дней
8	Выдача Разрешения/отказа в выдаче Разрешения заявителю (в ИАО или МФЦ)	Специалист ИАО Специалист МФЦ	Регистрация в Журнале учета выданных разрешений/ регистрация в САДД	2 дня/56 дней

Выдача уведомления об аннулировании разрешения				
1	Прием и первичная обработка уведомления владельца РК об отказе от использования разрешения, регистрация и аннотирование уведомления	Специалист МФЦ	Регистрация в САДД	3 дня
2	Направление уведомления на рассмотрение главе района	Начальник общего отдела	Резолюция главы района	
3	Направление уведомления в ИАО	Специалист общего отдела	Регистрация в САДД	3 дня/6 дней
4	Мониторинг Реестра РК на предмет истечения сроков действия Разрешений	Специалист ИАО	Отметка в Реестре РК	3 дня/9 дней
5	Направление докладной записки на имя главы ШМР об аннулировании Разрешения	Начальник ИАО	Регистрация в САДД. Резолюция главы района об аннулировании Разрешения	7 дней/16 дней
6	Подготовка проекта постановления АШМР, подписание постановления главой ШМР, регистрация	Специалист ИАО Специалист общего отдела	Реестр постановлений АШМР	10 дней/ 26 дней
7	Направление постановления АШМР об аннулировании Разрешения владельцу РК	Специалист общего отдела	Регистрация в САДД	2 дня/28 дней
Выдача предписания о демонтаже самовольно установленной РК				
1	Прием письма-информации от госорганов о нарушении действующего законодательства о рекламе, проверка информации о незаконной установке РК	Специалист ИАО	Регистрация в САДД	5 дней
2	Подготовка проекта предписания о демонтаже самовольно установленной РК	Начальник ИАО		2 дня/ 7 дней
3	Направление предписания на рассмотрение главе района	Начальник общего отдела	Регистрация в САДД	2 дня/9 дней
4	Направление предписания владельцу РК	Специалист общего отдела	Регистрация в САДД	1 день/10 дней

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Руководитель ИАО осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2. Специалисты ИАО несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Со стороны заявителей, их объединений и организаций, контроль осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации Шатурского муниципального района актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель или его представитель вправе обратиться с жалобой:

- в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или письменной форме;

- в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

5.3. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. При поступлении в многофункциональный центр жалобы от заявителя на действие (бездействие) служащих, должностных лиц администрации Шатурского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается передача жалобы в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между главой администрации Шатурского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

5.6. В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее - жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

6 . Приложения.**Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)**

Приложение 1

В администрацию Шатурского муниципального района Московской области**Заявитель**

(четко, печатными буквами наименование юр. лица или ИП)

ЗАЯВЛЕНИЕ**Прошу выдать (нужное отметить):**

- ☐ Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции /
- ☐ Разрешение на установку и эксплуатацию средства размещения информации

на территории Шатурского муниципального района Московской области**Вид объекта наружной рекламы и информации (отмечается галочкой в пустом столбце):**

Средство размещения информации		Выносная рекламная конструкция (штендер)	
Настенное панно		Электронный экран (электронное табло)	
Крышная рекламная установка		Объемно-пространственная рекламная конструкция	
Панель-кронштейн на опоре освещения		Реклама на флагах и др. мягких полотнищах	
Панель-кронштейн на несветовой опоре		Наземное рекламное панно	
Щитовая установка отдельно стоящая		Перетяжка	
Рекламная конструкция на ограждении		Рекламная конструкция на остановочном павильоне	
Проекционная рекламная установка		Перемещаемая (носимая) рекламная конструкция	
Информационный стенд		Другое (указать)	

Текст (если применимо):**Адрес установки:**

вид объекта недвижимости, точный адрес объекта недвижимости

Технические характеристики:

Высота объекта наружной рекламы и информации, м		Без подсвета	
Длина объекта наружной рекламы и информации, м		Внешний подсвет	
Количество сторон, шт		Внутренний подсвет	
Площадь информационного поля, кв. м		Технологически сложная	

Банк заявителя:

№ р/с

№ к/с

БИК

ИНН заявителя

КПП

ОГРН (ОГРНИП)

Юридический адрес Заявителя:

Почтовый адрес Заявителя:

Вид деятельности

Руководитель

должность

фамилия, имя, отчество полностью.

Контактный телефон:

факс:

эл. адрес:

Представитель организации

тел.

Оплату госпошлины за выдачу Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Шатурского муниципального района Московской области гарантируем.

С Положением о порядке установки и эксплуатации рекламных конструкций и средств размещения информации на территории Шатурского муниципального района Московской области ознакомлены.

К настоящему заявлению прилагаются документы на _____ (_____) листах.

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в администрацию Шатурского муниципального района
- ☐ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр

Заявитель _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество) заявителя

М.П.

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги): _____

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден:

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя, полностью)

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

г. Шатура «__» _____ 20__ г.

Я, _____ (Ф.И.О.)
серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку в администрации Шатурского муниципального района моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

(цель обработки персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «__» _____ г. по «__» _____ г.

_____ (Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение 2

**СОГЛАСИЕ
НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

ОТ «___» _____ Г.

(наименование собственника (ов) объекта недвижимости –_____
полное наименование юридического лица /Ф.И.О. физического лица)В лице _____,
(Ф.И.О.)действующего от имени собственника (иного законного владельца недвижимо-
го имущества) на основании __________
(правоустанавливающие документы)подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту
недвижимости.

Вид рекламной конструкции: _____

Наименование владельца рекламной конструкции: _____

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конст-
рукция: _____Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присое-
динена рекламная конструкция: __________
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

МП

«_____» _____ 20__ г

Приложение 3

**В администрацию Шатурского
муниципального района**

от

(указывается владелец рекламной конструкции*)

**Уведомление
об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и экс-
плуатацию рекламной конструкции**

В соответствии с п. 1 ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38–ФЗ
«О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разре-
шения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ _____ выданного « ____ » _____ 20 ____ года.

(дата)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

* Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего лич-
ность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты)

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахожде-
ния, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического
лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия.

Для индивидуальных предпринимателей указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удо-
стоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес элек-
тронной почты).

Для уполномоченного представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты
доверенности.

Формы, сопровождающие административные процедуры

Приложение 4

Администрация Шатурского муниципального района Московской области

РАЗРЕШЕНИЕ

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (РК)

№ _____ от _____

ВЫДАНО:

Реестровый № РРК/ _____

Наименование владельца РК			
Адрес юридический			
Руководитель (должность)			
Руководитель (Ф.И.О.)			
Контактные телефоны		ИНН	
	КПП	ОГРН	

Наименование банка			
Город банка			
Р/с	К/с	БИК	

на установку:

Адрес размещения		
Тип РК		
Размеры	Высота, м	Длина, м
Площадь информационного поля		
Количество сторон/ Количество элементов		
Технологическая характеристика		
Собственник объекта недвижимости, к которому присоединена РК (№ и дата свидетельства о регистрации объекта недвижимости/№ и дата договора на установку и эксплуатацию РК)		

**Установку и эксплуатацию
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ
РАЗРЕШАЮ**

Глава Шатурского муниципального района

А.Д. Келлер

М.П.

_____ 20 г.

К заявлению

№

от

(согласно Журналу учета заявлений на установку и эксплуатацию РК)

Срок действия разрешения до

Памятка

1. Разрешение на установку и эксплуатацию РК выдается сроком на пять лет при условии заключения договора с собственником недвижимого имущества на тот же срок
2. Администрацией Шатурского муниципального района решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию РК принимается:
 - в течение месяца со дня направления ей владельцем РК уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию РК;
 - в течение месяца с момента направления ей собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена РК, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем РК;
 - в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения на установку и эксплуатацию РК, РК не установлена;
 - в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы;
3. Лицо, имеющее разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, при их установке, монтаже и эксплуатации обязано обеспечить безопасность рекламных конструкций для жизни и здоровья людей, сохранность имущества всех форм собственности и несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность за ущерб, причиненный физическим и юридическим лицам в результате необеспечения безопасности рекламных конструкций.

Разрешение зарегистрировано в Журнале учета разрешений _____ 2014 г.

Подготовлено

Ф.И.О. и должность специалиста_____
подпись

ПАСПОРТ РЕКЛАМНОГО МЕСТА
на территории Шатурского муниципального района Московской области

Данный паспорт не является разрешением на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, средства наружной рекламы и информации, разрешением на производство работ по установке рекламной конструкции!
Необходимо заключить Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с владельцем недвижимого имущества и оформить Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Разрешение на установку и эксплуатацию средства наружной рекламы и информации и Ордер на производство земляных работ (если применимо)!

№ рекламного места согласно схеме размещения РК		Договор на установку и эксплуатацию РК	от			
			№			
Собственник земельного участка, здания, или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция:			Разрешение на установку и эксплуатацию РК		от	
					№	
Характеристика рекламного места (адрес, тип недвижимого имущества – земельный участок, здание, сооружение и т.д.):						
Вид (тип) устанавливаемой рекламной конструкции:						
Характеристики информационного поля рекламной конструкции:		Ширина, м	Длина, м	Площадь, м ²	Количество сторон	
Особые условия установки и эксплуатации рекламной конструкции (имеющиеся ограничения на пользование, наличие инженерных коммуникаций):						
Технологическая характеристика рекламной конструкции (отсутствие подсвета, внешний подсвет, внутренний подсвет, автоматическая смена экспозиции, видеозэкран)						
Паспорт рекламного места действителен до:						
<p align="center">Ситуационный план (карта-схема) размещения рекламной конструкции</p>						

Фотографии или фотомонтаж рекламного места с нанесенной на него в масштабе рекламной конструкцией	
Сторона А	Сторона Б

СОГЛАСОВАНО :

Комитет по управлению имуществом администрации Шатурского муниципального района _____ подпись Фамилия И.О. “ ” 20__ г. <div style="text-align: right;">М.П.</div>	Особые условия:
Управление строительства, архитектуры и инфраструктуры администрации Шатурского муниципального района _____ подпись Фамилия И.О. “ ” 20__ г. <div style="text-align: right;">М.П.</div>	Особые условия:
_____ подпись Фамилия И.О. “ ” 20__ г. <div style="text-align: right;">М.П.</div>	Особые условия:
_____ подпись Фамилия И.О. “ ” 20__ г. <div style="text-align: right;">М.П.</div>	Особые условия:

Паспорт зарегистрирован « » 201__ г.

Регистрационный номер: _____

Подготовлен _____

Ф.И.О. и должность специалиста

подпись

Приложение 5

(указать наименование заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в рассмотрении
заявления

В соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему документов и выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, утвержденного постановлением администрации Шатурского муниципального района Московской области от «___» _____ 20__ г. № _____, Вам отказано в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям: _____

(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления на получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Наименование
должностного
ответственного лица

подпись

расшифровка
подписи

М.П.

«__» _____ 20__ год

Лист ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист согласования административного регламента №17

№ п/п	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
1	Мозгалева И.А., председатель			
2	Симонов А.К., зам. председателя			
3	Кускова Л.И., секретарь			
4	Бажанова Н.В.			
5	Титова Л.В.			
6	Янина М.А.			
7	Федорова В.Е.			

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.