



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 апреля 2020 года

№ 269

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

В целях повышения эффективности реализации административной реформы в муниципальном образовании «Можгинский район», руководствуясь Федеральным законом от 07 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Президента Удмуртской Республики от 23 апреля 2012 года № 113-РП «О переходе на предоставление услуг в электронной форме», постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 20 мая 2019 года № 175 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Можгинский район», Уставом муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Отделу по делам ГО и ЧС, мобилизационной работе, информационной безопасности разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте муниципального образования «Можгинский район» в течение 10 календарных дней с момента подписания настоящего постановления.

3. Постановление Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 18 мая 2012 года № 620 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования «Можгинский район» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Можгинский район»



А.Г. Васильев

Проект вносит:  
Начальник отдела по строительству,  
благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству



О.И. Иванова

Согласовано:  
Заместитель главы Администрации района  
по муниципальной инфраструктуре –  
начальник Управления по строительству,  
имущественным отношениям и ЖКХ

В.Г. Головки

Начальник отдела по делам ГО и ЧС, мобилизационной  
работе, информационной безопасности

И.В. Лысанов

Заместитель начальника отдела организационно-кадровой  
и правовой работы - юрист-консульт

Н.В. Щеклеина

Утвержден постановлением  
Администрации муниципального  
образования «Можгинский район»  
от «22» апреля 2020 года № 264

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административным регламентом Администрации МО «Можгинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (далее соответственно – Административный регламент, Администрация района, муниципальная услуга) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по приему документов, необходимых для выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, расположенных на территории МО «Можгинский район».

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

2. Заявителем муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее установку рекламных конструкций, расположенных на территории муниципального образования «Можгинский район».

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделённое соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Местонахождение Администрации МО «Можгинский район», предоставляющего муниципальную услугу: Удмуртская Республика, г. Можга ул. Можгинская, дом 59 (5 этаж).

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: отдел по строительству, благоустройству и ЖКХ Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству (далее – отдел Администрации района): Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, дом 59, 5 этаж, кабинет № 520, телефон/факс 8(34139) 3-13-15, e-mail: golovko@mozhga-rayon.ru.

Почтовый адрес для направления заявлений и пакета документов, предусмотренного настоящим регламентом: 427790, Удмуртская Республика, город Можга, улица Можгинская, дом 59, Администрация МО «Можгинский район».

Адрес электронной почты для направления обращений в электронной форме: **mozhraion@udm.net**.

Адрес официального сайта МО «Можгинский район» в сети интернет: **www.mozhga-rayon.ru**.

График приема заявителей отдела по строительству, благоустройству и ЖКХ Управления по строительству, благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее отдел):

понедельник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
вторник	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
среда	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
четверг	выездной день
пятница	08.00 - 17.00 (перерыв 12.00-13.00)
суббота, воскресенье	выходные дни

4. Информирование заявителей осуществляется путём:  
устного информирования;  
письменного информирования;  
размещения информационных материалов на информационном стенде Администрации района;

публикации информационных материалов на официальном сайте МО «Можгинский район» в сети интернет: **www.mozhga-rayon.ru**, (далее официальный сайт района)

публикации информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) **www.mfc18.ru**.

5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность при предоставлении информации.

6. Для получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться в Администрацию района:

- лично;
- по телефону;
- письменно (в том числе по электронной почте).

7. При личном обращении заявителю предоставляется подробная информация о порядке предоставления муниципальной услуги, разъясняются вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

8. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы отдела.

При ответах на телефонное обращение должностное лицо отдела обязано произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора должностное лицо отдела должно кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения заявителя в Администрацию района не позднее 45 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. Ответ на обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в

обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении в течение 30 календарных дней со дня получения запроса Администрацией района.

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

11. На информационных стендах, расположенных в здании Администрации района размещается следующая информация:

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

образец заполнения заявлений для получения муниципальной услуги;

номера кабинетов, справочные номера телефонов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу.

12. На официальном сайте района размещаются сведения о месте нахождения и графике работы отдела, почтовом и электронном адресах Администрации района, контактных телефонах Администрации района; текст настоящего Административного регламента (полная версия с приложениями); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования».

### **Наименование органа,**

### **непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

14. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по строительству, благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации МО «Можгинский район».

15. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация района не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о:

- «Выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования» (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту);

- отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

- о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (Приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

### **Срок предоставления муниципальной услуги и иные сроки**

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги с документами, предусмотренными пунктом 21 настоящего Административного регламента.

18. Сроки прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги составляют:

- приём и регистрация заявления – 30 минут;
- рассмотрение заявления, проверка представленных документов, работа с документами – 55 календарных дней;
- принятие решения – 2 календарных дня;
- выдача решения – 3 календарный дня.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ в редакции федерального закона от 17.12.2009 г. № 320-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. - № 12. – Ст. 1232; Российская газета. - 2009. – № 246.

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ в редакции федерального закона от 29.06.2010 г. № 126-ФЗ // СЗ РФ. – 2006. - № 19. – Ст. 2060; Российская газета. - 2010. – № 144.

Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», утверждённым Постановлением Госстандарта России от 22 апреля 2003 г. N 124-ст.;

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

20. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию района с заявлением согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

21. Для принятия решения заявитель представляет следующие документы:

- 1) Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 5).
- 2) данные о заявителе:
  - для физического лица - копия паспорта гражданина Российской Федерации;
  - для индивидуального предпринимателя - копия паспорта гражданина Российской Федерации, копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
  - для юридического лица - выписка из единого государственного реестра юридических лиц
- 3) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель), копия доверенности на осуществление действий от имени заявителя)
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного 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, - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

5) копия свидетельства о праве собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, на котором предполагается установить рекламную конструкцию;

6) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором;

7) полноцветный эскизный проект рекламной конструкции;

8) дорожная схема (в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции) с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших существующих объектов (домов, опор освещения, дорожных знаков, пешеходных переходов, перекрёстков, ближайших рекламных объектов, остановок);

9) фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая чёткое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги, находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

10) фоторяд места установки рекламной конструкции (до установки и фотомонтаж после установки рекламной конструкции);

11) в случае планируемой установки рекламной конструкции на фасаде здания - эскизный проект общего решения оформления фасада здания;

12) краткое описание рекламной конструкции (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения);

13) схема подключения к электросети (если в конструкции подразумевается энергопотребление);

14) копия платёжного поручения (квитанции), подтверждающую оплату за разрешение на установку рекламной конструкции.

22. Указанные в подпункте 13 пункта 21 настоящего Административного регламента должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности.

23. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 5 пункта 21 настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией района в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

24. Документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем пункте, находятся в распоряжении органов муниципальной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией района в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

25. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента иные документы, необходимые для получения заявителем муниципальной услуги.

26. Для получения муниципальной услуги на установку рекламной конструкции разрешается требовать только указанные в пунктах 21 и 25 настоящего Административного регламента документы.

27. Документы, предусмотренные пунктом 21 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

28. Не принимаются документы, оформленные с нарушением правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, а также документы, заполненные карандашом, либо с подчистками.

29. При предоставлении муниципальной услуги, в соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", запрещено требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- поступление заявления от лица, не являющегося заявителем в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- поступление заявления рассмотрение которого не входит в полномочия Администрации района;
- оформление заявления с нарушением формы, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Решение об отказе в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории муниципального образования, аннулирование таких разрешений принимается по следующим основаниям:

- несоответствия проекта рекламной конструкции и её территориального размещения требованиям технического регламента;
- несоответствия установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
- нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
- нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки района;
- нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе».

33. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 23 и 24 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на согласование (приложение 6 к настоящему Административному регламенту).



34. Разрешение выдается заявителю безвозмездно.

35. Отказ в выдаче разрешения может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

#### **Демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций**

36. Установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается. В случае самовольной установки рекламной конструкции она подлежит демонтажу в течение месяца на основании предписания (Приложение 4) Администрации, направляемого собственнику рекламной конструкции, либо собственнику недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, или лицу, уполномоченному собственником.

#### **Уполномоченные органы, организации, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций**

37. Уполномоченные органы, организации, осуществляющие согласование установки рекламных конструкций по форме (приложение 6):

- отдел по строительству, благоустройству и ЖКХ;
- отдел имущественных отношений;
- отдел ГИБДД ММО МВД «Можгинский»;
- Можгинское отделение Горьковской железной дороги - при установке рекламных конструкций в полосе отвода железной дороги;
- и другие, при необходимости согласования.

38. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов согласование на установку рекламной конструкции и представить его в Администрацию района.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

39. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

40. Время ожидания в очереди заявителем при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

41. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

#### **«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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»**

42. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

43. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

44. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

45. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

46. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное

обучение и выдаваемого по форме и в порядке, и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

47. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

48. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину».

#### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации района при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

информированность заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации района, порядке предоставления муниципальной услуги: на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах в местах ожидания предоставления муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность приёма заявлений о предоставлении муниципальной услуги в Администрации района;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия должностными лицами Администрации района решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

возможность подачи и рассмотрения обращений по вопросу предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

50. Предоставление Администрацией района муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

51. Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется поэтапно в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами муниципальной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями».

Форму заявления в эксплуатацию в электронном виде можно получить на официальном сайте Можгинского района [www.mozhga-rayon.ru](http://www.mozhga-rayon.ru), на портале государственных услуг Удмуртской Республики [www.mfc18.ru](http://www.mfc18.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Обращения в электронной форме по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, направляются на адрес электронной почты Администрации района: [mozhraion@udm.net](mailto:mozhraion@udm.net).

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, контактный номер телефона.

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

#### **Последовательность административных действий (процедур)**

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

- 1) приём и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, проверка представленных документов;
- 3) принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе;
- 4) выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказе.

53. Блок-схема осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 7 настоящего Административного регламента.

#### **Приём и регистрация заявления на установку рекламной конструкции**

54. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию района заявления на установку рекламной конструкции, оформленного по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту. Заявление с прилагаемыми документами, подается заявителем в уполномоченный отдел в двух экземплярах. Перечень документов, необходимых для принятия уведомления, приведён в пункте 21 настоящего Административного регламента.

55. Должностное лицо Администрации района, являющееся ответственным за приём и регистрацию заявлений, принимает заявление и документы, прилагаемые к нему, и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (далее - журнал регистрации). Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации отдаётся на руки заявителю. Максимальная продолжительность административной процедуры - 30 минут.

56. После регистрации заявления должностное лицо отдела проверяет комплектность документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, указанному в пункте 21 настоящего Административного регламента, и в случае полноты комплекта передает на рассмотрение начальнику уполномоченного отдела (далее - начальник отдела).

57. В случае если документы, указанные в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, заявитель не предоставил самостоятельно, должностное лицо отдела в течение 1 рабочего дня запрашивает их в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

58. После поступления полного пакета документов в соответствии с пунктом 21 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о подготовке уведомления о переводе, заявление с документами передаётся на рассмотрение начальнику отдела.

#### **Рассмотрение заявления, проверка представленных документов. Осмотр объекта.**

59. Начальник отдела рассматривает заявление и определяет ответственного исполнителя, уполномоченного на рассмотрение документов и подготовку проекта разрешения на установку рекламной конструкции (далее - ответственный исполнитель). Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

60. Ответственный исполнитель осуществляет проверку наличия и правильности оформления представленных документов.

61. В случае если при установке рекламной конструкции не осуществлялся государственный строительный надзор, ответственный исполнитель осуществляет осмотр с выездом на место объекта, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным действующим законодательством, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

62. Проверка наличия и правильности оформления представленных документов ответственным исполнителем, осуществляются в течение 30 календарных дней с момента передачи заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения в Администрацию района.

#### **Принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в установке**

63. По результатам проверки документов принимается решение на установку рекламной конструкции или отказе в установке с указанием причин отказа. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

64. Разрешение оформляется по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Разрешение оформляется на бланке Администрации района по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

65. По итогам рассмотрения заместитель главы Администрации района подписывает проект уведомления. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

Подпись заместителя главы Администрации района на уведомлении заверяется гербовой печатью Администрации района.

#### **Выдача разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в установке**

66. Должностное лицо отдела регистрирует разрешение на установку или об отказе в установке, в журнале регистрации и выдаёт заявителю под роспись или высылает по почте в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221. Продолжительность административной процедуры – 1 календарный день.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

67. Основной целью системы контроля является повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия ими своевременных и правильных решений с целью обеспечения эффективности предоставления муниципальной услуги.

68. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля и контроля со стороны граждан, их объединений и организаций.

69. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем Администрации района, а также должностными лицами Администрации района, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

70. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации района положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

71. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением, распоряжением Администрации района, положением о структурном подразделении Администрации района и должностными регламентами.

72. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения заявителя (заинтересованного лица) на предоставление муниципальной услуги (внеплановые проверки).

73. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги может также осуществляться иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

**Ответственность муниципальных служащих Администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей действиями (бездействием) должностных лиц Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

75. Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными регламентами.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

76. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги,

повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц Администрации района.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения муниципальной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действий (бездействия) Администрации района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).**

78. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (далее соответственно – привлекаемые организации, Федеральный закон № 210-ФЗ).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников, установленных постановлением Правительства Удмуртской Республики.

78.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
  - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
  - на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

на официальном сайте многофункционального центра;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  
в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

78.2 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом (указывается подпункт) пункта (указывается пункт) Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

79. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в:  
уполномоченный орган;

многофункциональный центр, либо в соответствующий орган государственной власти Удмуртской Республики, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).



80. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

81. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

82. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного или муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) через многофункциональный центр;
- 3) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального сайта уполномоченного органа, либо официального сайта Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

84. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть принята при личном приёме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

официального адреса электронной почты многофункционального центра;

официального сайта многофункционального центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru) и [услуги.удмуртия.рф](http://услуги.удмуртия.рф).

85. При поступлении жалобы через многофункциональный центр он обеспечивает её передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу.

86. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой:

в приёмную уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу;

в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, в отдел писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

в многофункциональный центр;

в случае, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, в приёмную учредителя многофункционального центра.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

87. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

88. В случае подачи жалобы через представителя заявителя так же представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

89. Приём жалоб в письменной форме, указанных в абзаце (указывается абзац) пункта (указывается пункт) Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приёма граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

90. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте (указывается пункт) Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, в который подаётся жалоба, фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) его должностного лица, государственного или муниципального служащего, наименование многофункционального центра, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики, уполномоченный орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, многофункционального центра в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

93. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

94. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

95. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте (указывается пункт) Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

97. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте (указывается пункт) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа или многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица (или руководителя многофункционального центра), принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения об уполномоченном органе, его должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, многофункциональном центре, работнике многофункционального центра, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

99. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица, государственного или муниципального служащего подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, либо руководителем уполномоченного органа.

100. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подписывается руководителем учредителя многофункционального центра.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подписывается руководителем многофункционального центра.

102. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте (указывается пункт) Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

103. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

104. Жалоба остаётся без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного или муниципального служащего, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

105. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
на установку рекламной конструкции на территории  
муниципального образования «Можгинский район»

по адресу: \_\_\_\_\_

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция	
Тип рекламной конструкции	
Владелец рекламной конструкции	
Юридический адрес	
Почтовый адрес	
Руководитель организации	
Адрес места жительства (для ИП, физ. лица)	
Технические параметры рекламной конструкции (площадь информационного поля, габаритные размеры и т.п.)	
Объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (земельный участок, здание и т.п.)	
Место установки рекламной конструкции	
Постановление	
Срок действия разрешения	

Разрешение получил \_\_\_\_\_

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Заместитель главы Администрации района \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ УСЛОВИЙ, ОГОВОРЕННЫХ НАСТОЯЩИМ РАЗРЕШЕНИЕМ

К истечению срока действия настоящего Разрешения владелец рекламной конструкции обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца.

В случае установки владельцем рекламной конструкции с нарушениями требований действующего законодательства, рекламная конструкция считается самовольно установленной и подлежит демонтажу на основании предписания Администрации. Разрешение аннулируется.

В случае аннулирования разрешения в суде или Арбитражном суде или признания его недействительным владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому эта конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции согласно решению суда (Арбитражного суда) в установленные сроки.

Лицо, которому выдано настоящее Разрешение, обязано уведомить Администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключения договора доверительного управления, иные факты).

Рекламная конструкция должна использоваться исключительно в целях распространения рекламы, социальной рекламы.

Передача данного разрешения иному лицу запрещается.

### РЕКВИЗИТЫ АДМИНИСТРАЦИИ:

Администрация муниципального образования «Можгинский район»  
427790, Удмуртская Республика, г. Можга, ул. Можгинская, д. 59

р/с \_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
КПП \_\_\_\_\_  
ОКАТО \_\_\_\_\_

С указанными требованиями  
согласен и обязуюсь их выполнять \_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
владельца рекламной конструкции

Приложение 2  
к Административному регламенту

Рекламораспространитель \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ****об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.  
по адресу: \_\_\_\_\_**

Администрация муниципального образования «Можгинский район» уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции:

\_\_\_\_\_  
(наименование объекта)

на земельном участке, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Причина отказа\*: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заместитель главы Администрации района \_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

\* указывается причина отказа.

Дата получения \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Рекламораспространитель \_\_\_\_\_

Юридический адрес \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес размещения рекламной конструкции \_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_

**ПРЕДПИСАНИЕ****о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции на территории  
МО «Можгинский район»****по адресу:** \_\_\_\_\_

Вами без разрешения Администрации МО «Можгинский район» установлена рекламная конструкция по адресу: \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 10 статьи 19 Федерального Закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» установка рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка) не допускается.

Предлагаем Вам в течение месяца самостоятельно демонтировать рекламную конструкцию. В противном случае демонтаж будет произведён сторонней организацией без гарантии её сохранности и с возмещением Вами затрат Администрации МО «Можгинский район» по демонтажу в судебном порядке.

Заместитель главы Администрации района \_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

Дата получения предписания \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_



**Заявление  
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции  
на территории Можгинского района**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица или ФИО физического лица)

для юридического лица:

ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о государственной регистрации серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Местонахождение (юридический адрес): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Ф. И. О. руководителя (полностью) \_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_

ФИО (полностью) доверенного лица, телефон: \_\_\_\_\_

для физического лица:

ИНН \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции:

Сведения о рекламной конструкции:

Адрес установки: \_\_\_\_\_

Тип установки (в необходимой графе поставить значок X):

Щитовая установка	
Объемно-пространственная конструкция	
Флаговые композиции и навесы	
Наземное панно	
Многопозиционная динамическая рекламная установка (призматрон)	
Роллерный дисплей (скроллер)	
Электронный экран	
Крышная установка	
Настенное панно	
Кронштейн	
Штендер	
Маркиза	
Прочие (нетиповые) виды рекламных конструкций	

Размеры информационного поля	
Высота (м)	
Ширина (м)	
Площадь (кв.м)	
Размеры конструкции (габаритные)	
Высота (м)	
Ширина (м)	
Площадь (м)	
Высота от уровня земли до нижнего края конструкции	

Собственник или иной законный владелец земельного участка, здания или иного недвижимого имущества	
Документы, подтверждающие право собственности, иное вещное право	

Прошу выдать бланки листов согласований на установку рекламной конструкции для дальнейшего самостоятельного прохождения согласований.

ДА	НЕТ
----	-----

(ненужное зачеркнуть)

Приложения:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Даю согласие на использование моих персональных данных при подготовке документов в ходе рассмотрения данного заявления.

Заявитель \_\_\_\_\_

*подпись*

*ФИО*

Дата \_\_\_\_\_



Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Приложение 6

