

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«27» апреля 2016г. № 791  
г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций», согласно приложению.

2. Начальнику управления делами - начальнику отдела информационных ресурсов Д.С. Назаренко обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3. Заместителю начальника отдела экономического развития и торговли О.В. Гариповой обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Волна».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» В.А. Беляева.

Глава администрации  
муниципального образования  
«Зеленоградский городской округ»



С.А. Кошевой

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции,  
аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже  
рекламных конструкций»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче предписания о демонтаже рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Администрация);

1.2.1. Прием и выдача документов по муниципальной услуге могут осуществляться через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - МФЦ), в случае заключения соответствующего соглашения о передаче полномочий на прием и выдачу документов.

1.2.2. Исполнитель муниципальной услуги – отдел экономического развития и торговли администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее - Отдел).

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы.

1.3.1. Место нахождения Администрации: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

1.3.1.1. Место нахождения Отдела: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

1.3.1.2. График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-4-22-21.

1.3.1.3. Адрес официального сайта муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com).

1.3.1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» ([www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

4) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 238530, Калининградская область, г.Зеленоградск, пр. Курортный, 15.

1.3.2.1. График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 09.00 до 17.00;

воскресенье: выходной день.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон: 8-40150-3-23-30.

1.3.2.2. Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru)

1.3.2.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в МФЦ:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Получателями муниципальной услуги могут быть:

- физические и юридические лица (далее - заявители);

- представители заявителей по доверенности.

1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию и (или) в МФЦ (в случае если муниципальная услуга оказывается через МФЦ):

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

- по телефону;

- в письменном виде почтой;

- через сеть «Интернет».

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- рекламная конструкция - техническое средство стабильного территориального размещения, с использованием которого распространяется наружная реклама;

- средство наружной информации - техническое средство стабильного территориального размещения, с использованием которого распространяется наружная информация, не являющаяся рекламой;

- МФЦ – окна приема и выдачи документов, консультирования заявителей;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (приложение №1).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом экономического развития и торговли (возможно привлечение подведомственных муниципальных унитарных предприятий и структурных подразделений администрации для подготовки необходимых материалов).

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

В случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности на территории Зеленоградского городского округа, Отдел направляет эскизные проекты рекламной конструкции на рассмотрение в УГИБДД УМВД России по Калининградской области.

В случае установки рекламной конструкции на объекте культурного наследия Отдел направляет эскизные проекты рекламной конструкции на рассмотрение в службу государственной охраны объектов культурного наследия по

Калининградской области.

Заявитель вправе самостоятельно согласовать заявку с вышеуказанными организациями (перечень органов, осуществляющих согласование различных видов рекламных конструкций, приводится в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется через МФЦ, в случае заключения соглашения о передаче полномочий на предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют также:

- 1) Инспекция Федеральной налоговой службы России;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции представляет собой документ, который позволяет заявителю установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с утвержденными эскизными проектами рекламной конструкции. Срок эксплуатации рекламной конструкции определен данным документом.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 60 календарных дней со дня регистрации заявления, с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 367, 380, 447-450, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в действующей редакции), ст. 44, 45, 46, 47, 48, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», 12.01.2005, № 1, «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8;

3) Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в действующей редакции), ст. 333.33 п. 105, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», 10.08.2000, № 151-152;

4) Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (в действующей редакции) «О рекламе», ст. 19, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 15.03.2006, № 51, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1-я ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127;

8) Указ Президента России от 15.06.1998 № 711 (в действующей редакции) «О дополнительных мерах по обеспечению безопасности дорожного движения» (вместе с «Положением о государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации»), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 23.06.1998, № 116, «Собрание законодательства Российской Федерации», 22.06.1998, № 25, ст. 2897;

9) Постановление Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст (в действующей редакции) «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003», разделы 4, 5, 6, первоначальный текст документа опубликован в издании: М., ИПК «Издательство стандартов», 2003;

10) Закон Калининградской области от 22.02.1996 № 36 (в действующей редакции) «О защите русского языка на территории Калининградской области», ст. 32-52, первоначальный текст документа опубликован в газете «Янтарный край», 14.03.1996, № 55;

11) НПА администрации МО «Зеленоградский район», администрации МО «Зеленоградский городской округ»

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при предоставлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю)

2) заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Зеленоградского городского округа.

В заявлении указываются:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и

когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц), данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- вид рекламной конструкции;
- место установки, включая ориентиры и размещение в пространстве;
- размеры (высота, ширина);
- количество рекламных экспозиций;
- площадь каждой рекламной экспозиции;
- способ освещения;
- изготовитель проекта;
- дата монтажа;
- адрес и телефон заявителя;
- банковские реквизиты.

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, бланк заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом, для представителя юридического лица – доверенность, выданная за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами).

3) 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.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, предоставляется договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, и протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, полученный в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, представляется заявление с указанием срока, на который собственник просит выдать разрешение;

4) правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, если права на указанные объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (предоставляется в случае, если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в собственности заявителя);

5) эскизный проект формата А3 в цвете устанавливаемой рекламной конструкции в 2 экземплярах (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

6) технический проект рекламной конструкции с расчетом ветровой нагрузки и прочностным расчетом, выполненный в лицензированной проектной организации (за исключением установки рекламной конструкции, не имеющей жесткого каркаса и узла крепления).

Заявитель получает бланк заявления у специалиста канцелярии Администрации, специалиста Отдела или МФЦ при личном обращении, либо самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель предоставляет:

- при личном обращении к специалисту канцелярии Администрации или МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Администрации;

- в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Администрации.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).



В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также в случае отзыва заявления заявителем до предоставления ему муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

- документ, подтверждающий оплату государственной пошлины;
- правоустанавливающий документ на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, если рекламная конструкция присоединяется к недвижимому имуществу, являющемуся муниципальной собственностью.

Электронная форма получения заявителем документов, указанных в первом, втором, третьем и четвертом дефисах п. 2.7 настоящего Регламента, не предусмотрена.

В инспекции Федеральной налоговой службы России по Калининградской области выдаются свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица) и свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя).

В Управлении Росреестра выдается свидетельство о государственной регистрации права на здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

В ФГБУ «Кadaстровая палата» выдается свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок, к которому присоединяется рекламная конструкция.

В Администрации хранится договор с арендатором земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

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

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами

находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствие в заявлении информации о заявителе (для физических лиц – фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии), для юридических лиц – полного наименования юридического лица, организационно-правовой формы, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа);

- отсутствие у представителя заявителя, в случае подачи им заявления с комплектом документов при личном обращении, документа, подтверждающего полномочия;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Администрацией;

- наличие в заявлении и прилагаемых к ней документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- заявление или прилагаемые к ней документы исполнены карандашом;

- отсутствие комплекта документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта («Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения. ГОСТ Р 52044-2003»);

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа. Органы местного самоуправления городского округа вправе определять 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 (п. 4, ч. 15, ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»);

- 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, 5.7 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

- получение письменного согласия собственника (либо иного законного владельца) соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции - при личном обращении выдает уполномоченные собственниками помещений в многоквартирном доме лица, если заявитель не является собственником (или иным законным владельцем) недвижимого имущества;

- разработка эскизного проекта рекламной конструкции – производится физическим или юридическим лицом, осуществляющим подготовку данных документов;

- разработка технического проекта рекламной конструкции с расчетом ветровых нагрузок и прочностными расчетами – производится организацией, осуществляющей подготовку проектной документации;

- оформление договора 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, – производится собственником недвижимого имущества;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства третьих лиц (доверенность).

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

За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина. Оплата производится на основании п. 105 ст. 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в действующей редакции). Государственная пошлина вносится заявителем на расчетный счет управления Федерального казначейства по Калининградской области (бланк платежного поручения приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, а также в случае отзыва заявления заявителем до предоставления ему муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимаемая государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не возвращается.

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

2.12.1. Размер платы за изготовление эскизных проектов рекламной конструкции устанавливается рекламными агентствами самостоятельно.

2.12.2. Размер платы за установку и эксплуатацию рекламной конструкции по договору с собственником объекта, к которому присоединяется рекламная конструкция, устанавливается собственником объекта.

2.12.3. Размер платы за изготовление технического проекта рекламной конструкции с расчетами ветровых нагрузок и прочностными расчетами устанавливается проектной организацией, являющейся членом саморегулируемой организации, в соответствии с расценками организации.

2.12.4. Информация о размере платы за совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов с проставлением на заявлении оттиска штампа входящей корреспонденции Администрации или МФЦ, присвоением номера и даты.

2.14.3. Регистрации заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Специалисты Отдела проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации не превышает 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - 10 минут.

При необходимости специалисты Отдела или МФЦ помогают заявителю заполнить заявление.

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

2.16.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.16.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.16.4. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17.1. Показателями доступности являются:

- 1) доступность помещений для заявителей;
- 2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- 3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей.

2.17.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, консультацию, прием и выдачу документов осуществляют специалисты МФЦ.

2.18.1.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.18.1.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.18.1.3. При поступлении в Администрацию документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

2.18.1.4. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.18.2. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2.1. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.18.2.2. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и регистрация заявления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №8.

#### **3.2. Оказание консультации заявителю**

3.2.1. Заявитель вправе обратиться в Отдел или МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Отдела или МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения

муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является консультация заявителя.

3.2.3. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

### **3.3. Принятие и регистрация заявления.**

3.3.1. Личное обращение в Администрацию.

3.3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Регламента.

3.3.1.2. Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием документов, предлагает заявителю заполнить заявление согласно приложению №1 или № 2 (для юридического лица) к настоящему Регламенту и может оказать помощь в заполнении.

3.3.1.3. При приеме заявления и прилагаемых к нему документов специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием документов:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

В случае обнаружения ошибок в представленных заявителем документах при личном обращении или иного несоответствия требованиям законодательства, специалист объясняет заявителю содержание ошибок и просит устранить ошибки или привести их в соответствие с требованиями законодательства.

Максимальная длительность выполнения действия составляет 15 минут.

3.3.1.4. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке устно информируется специалистом канцелярии Администрации:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После чего специалист канцелярии Администрации осуществляет регистрацию заявления.

3.3.2. Личное обращение в МФЦ

3.3.2.1. При обращении заявителя через МФЦ, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя (его представителя, доверенного лица) и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

3.3.2.2. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.3.3. Обращение заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.3.1. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в систему электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3.2. Специалист, ответственный за работу в СЭД, при обработке поступившего в СЭД электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СЭД автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является регистрация поступившего заявления в электронном журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

#### **3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Специалист Отдела направляет в электронной форме, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы о предоставлении документов (информации) согласно п. 2.7. настоящего Регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является получение документов и информации необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу выполнения межведомственных запросов не может превышать 8 (восемь) дней.



### **3.5. Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.**

3.5.1. В случае наличия всех необходимых документов, соответствия представленных документов, специалист Отдела направляет начальнику Управления архитектуры и градостроения для согласования технический и эскизный проект рекламной конструкции.

После согласования проекта начальником Управления проект передается специалисту Отдела для согласования с уполномоченными органами, перечень которых определяется для каждого конкретного случая согласования в зависимости от места размещения рекламы, ее технических характеристик. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в Отдел.

3.5.2. Специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на установку рекламных конструкций, после получения документов осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на установку рекламных конструкций, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 к регламенту. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент.

Проект уведомления, указанный в подпункте 3.5.2. раздела 3 регламента, визируется специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальником Управления архитектуры и градостроения и передается на подпись главе администрации МО «Зеленоградский городской округ».

3.5.3. В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения готовит проект разрешения в установленном законом порядке.

3.5.4. Подготовленный проект разрешения специалист Отдела согласовывает с должностными лицами (первый заместитель главы администрации, начальник управления архитектуры и градостроения). После чего распечатывает ещё два экземпляра указанного разрешения и передает на подпись начальнику Управления архитектуры и градостроения.

3.5.5. Подписанные разрешения (в 3-х экземплярах) регистрируются в «Журнале регистрации разрешений на установку рекламных конструкций», один из которых хранится в архиве Отдела, два возвращаются – для выдачи заявителю.

3.5.6. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов,

сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка и подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции до момента поступления государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на расчетный администрации муниципального образования.

3.5.7.1. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу рассмотрения уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 15 (пятнадцать) дней.

3.5.7.2. Общий срок выполнения административной процедуры по вопросу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 45 (сорок пять) дней.

### **3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.**

3.6.1. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя юридического лица (доверенность).

При выдаче документов специалист Отдела знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

3.6.2. Заявителю или уполномоченному представителю заявителя выдаются оригиналы разрешения на установку рекламной конструкции (два экземпляра) на бумажном носителе.

3.6.3. Оригинал разрешения на установку рекламной конструкции и правоустанавливающие документы, указанные в п. 2.6. раздела 2 настоящего регламента, передаются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке на хранение в архив, вносятся в электронный архив.

Не востребованные заявителем подготовленные разрешения на установку рекламной конструкции в течение месяца хранятся специалистом Отдела, ответственным за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции. По истечении указанного срока документ передается в установленном порядке на хранение в архив.

По истечении установленного срока хранения невостребованного документа указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке, если иное не определено действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.4. При обращении заявителя или его представителя с заявлением по форме согласно приложению №3 к регламенту о внесении изменений в разрешение на установку рекламной конструкции процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регламента.

3.6.4.2. При отсутствии оснований для внесения изменений в разрешение на установку рекламной конструкции специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на установку рекламной конструкции, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации заявления осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №4 к регламенту, визирует уведомление у начальника Управления - главного архитектора, и направляет на подпись главе администрации МО «Зеленоградский городской округ».

3.6.5. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ специалист Отдела:

- регистрирует решение о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения) в канцелярии Администрации;

- передает документы для выдачи в МФЦ в порядке и сроки, установленные заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением о взаимодействии.

3.6.6. Результатом данной административной процедуры является вручение результата муниципальной услуги заявителю.

3.6.7. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением действующего законодательства Российской Федерации и положений регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов управления начальником управления и ответственным за оказание муниципальных услуг заместителем главы администрации.

4.1.2. Порядок осуществления текущего контроля определяется начальником Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утвержденным графиком) и внеплановых проверок, проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом;

7) Отказ администрации МО «Зеленоградский городской округ», должностного лица, либо муниципального служащего администрации МО «Зеленоградский городской округ» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МО «Зеленоградский городской округ». Жалобы на решения, принятые главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» рассматриваются непосредственно главой МО «Зеленоградский городской округ».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте на адрес: 238530 г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Зеленоградский городской округ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронной почте администрации МО «Зеленоградский район» [post@zelenogradsk.com](mailto:post@zelenogradsk.com), через интернет-приемную официального сайта МО «Зеленоградский городской округ» [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com), единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации МО «Зеленоградский городской округ».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию МО «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МО «Зеленоградский городской округ» либо должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы главой администрации МО «Зеленоградский городской округ» принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.2 раздела V настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги " Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого  
разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций ",  
утвержденным постановлением  
администрации МО «Зеленоградский городской округ»  
от 2016 г. N

**Главе администрации  
муниципального образования  
«Зеленоградский городской округ»  
С. А. Кошевому**

**ЗАЯВКА  
на выдачу разрешения на установку средства наружной рекламы  
на территории МО «Зеленоградский городской округ»**

именуемый в дальнейшем "Заявитель", в лице \_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,  
выдано \_\_\_\_\_, прошу разрешить установку средства наружной рекламы  
на территории муниципального образования и выдать паспорт рекламного места:

**1. Место размещения (адрес (местонахождение) рекламного места  
(точный с привязкой к номеру дома, ориентиры) :**

Территориальный отдел: \_\_\_\_\_;

Поселок: \_\_\_\_\_;

Улица: \_\_\_\_\_;

Ориентир: \_\_\_\_\_.

**2. Описание рекламоносителя (рекламной конструкции) :**

Тип рекламоносителя: \_\_\_\_\_;

Размеры: высота \_\_\_\_\_ ширина \_\_\_\_\_;

Количество рекламных экспозиций \_\_\_\_\_;

Площадь каждой рекламной экспозиции \_\_\_\_\_;

Способ освещения (внутреннее, внешнее, естественное) \_\_\_\_\_;

Изготовитель проекта \_\_\_\_\_;

Срок эксплуатации рекламного носителя \_\_\_\_\_;

Дата монтажа \_\_\_\_\_;

Настоящим заявитель гарантирует размещение средства наружной рекламы  
в соответствии с поданной заявкой и выданным паспортом рекламного места.

**3. Ответственное лицо (ФИО, должность, тел.)** \_\_\_\_\_;

Юридический адрес: \_\_\_\_\_;

Телефон \_\_\_\_\_ (городской) и \_\_\_\_\_ мобильный  
номера) : \_\_\_\_\_;

Банковские реквизиты: р/сч \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_

Корр. \_\_\_\_\_ сч. \_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2016 г.

М. П.

Я, \_\_\_\_\_  
(ФИО)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации МО «Зеленоградский городской округ» на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах с целью подготовки актов, постановлений, договоров и соглашений, а также для осуществления почтовой и электронной переписки.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Карта предприятия

Название организации	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Адрес фактического месторасположения (если отличный от юридического адреса)	
Почтовый адрес (если отличный от фактического адреса)	
ОКВЭД	
ИНН	
ОКПО	
ОКАТО	
КПП	
ОГРН	
Основной вид деятельности	
Численность	
Среднемесячная заработная плата работников на дату заполнения формы	
Номер контактного телефона	
Номер факса	
ФИО руководителя	
Должность руководителя	
Телефон руководителя	
ФИО главного бухгалтера	
Телефон главного бухгалтера	
Электронная почта	
Интернет страница	
ФИО представителя	
Тел. контактного лица	



## РУКОВОДСТВО ПО ОФОРМЛЕНИЮ ЭСКИЗНОГО ПРОЕКТА РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

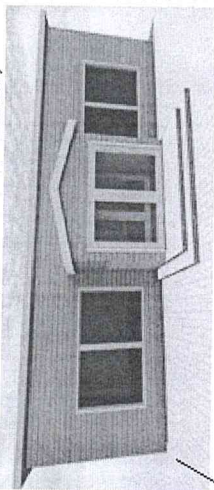
Лист формата А3

### Шапка

(указывается объект,  
где размещается реклама,  
адрес, кому  
принадлежит объект  
(т.е. заказчик)

Эскизный проект наружной рекламы для магазина  
«Стройматериалы»  
по адресу: г. Зеленоградск, ул. Гурганова, 6  
ИП Иванов И.И. свид-во № 0506 от 18.08.2012г.

Фасад здания (вид в настоящий момент)

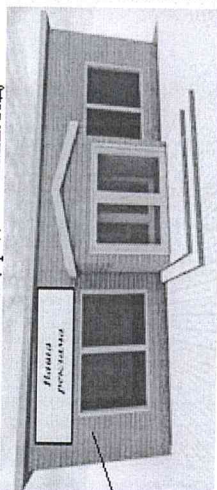


Фотографии в эскизе  
должны отображать  
весь фасад здания.

Если здание многоэтажное,  
то должно быть  
три фотографии:

- 1). до размещения,
- 2). после размещения,
- 3). весь фасад здания.

Фасад здания (предполагаемый вид)



Техническое описание:  
Бюджетное изделие, 3000мм\*800мм, крепится к раме сваренную из  
трубы квадрат. 20\*20 мм, уголок. 25\*50мм. Крепление багера к  
железобетонной стене осуществляется с помощью стальной анкеры, которые  
закреплены на раму. Через теплоизоляцию отверстие  
(профиль багера) изготовлен из нержавеющей стали и имеет  
защитный слой с конструкцией. Крепление к фасаду здания осуществляется  
с помощью болтов М16.

### Фотографии

объекта до  
установки рекламного  
изделия и после  
установки

### Техническое

ОПИСАНИЕ

(может располагаться на другом  
листе вместе с чертежами)

Пример чертежа изделия

300 мм  
180 мм  
Алюминиевый композитный  
Люминисцентная лампа  
Светорассеивающее  
Молочное оргстекло

Металлоконструкция

улица Московская



План МЕСТНОСТИ  
(с указанием улицы дома,  
ближайших ориентиров  
и примерного расположения  
рекламного изделия)

место  
размещения

улица тургенева

Дизайнер	ИП Иванов И.И.
Заказчик	Фирма «Реклама»
Исполнитель	
Согласовано	

Лист согласования

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги " Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого  
разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций ",  
утвержденным постановлением администрации МО  
«Зеленоградский городской округ»  
от 2016 г. N

Главе администрации МО «Зеленоградский городской округ»

С.А. Кошевому

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. - заявителя или

представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются данные документа,  
удостоверяющего

\_\_\_\_\_ ,  
личность обратившегося лица)  
действующего от имени \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ или наименование заявителя)

на основании \_\_\_\_\_  
(указываются данные документа,

\_\_\_\_\_ ,  
подтверждающего полномочия представителя  
заявителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_ ,

адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
(указывается полный адрес)

в отношении \_\_\_\_\_  
(указываются разделы разрешения ,

\_\_\_\_\_ ,  
требующие внесения изменений)

в связи с \_\_\_\_\_  
(указываются причины, являющиеся, по мнению заявителя, основанием  
для внесения изменений)

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата обращения заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги " Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого  
разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций ",  
утвержденным постановлением  
администрации МО «Зеленоградский городской округ»  
от 2015 г. N

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)

**ПИСЬМО**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
" Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого  
разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций "

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, администрация МО «Зеленоградский городской округ» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги " Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции " в отношении рекламного пространства, расположенного по адресу (местонахождение, либо ориентир): \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_  
(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

\_\_\_\_\_.  
законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги " Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого  
разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций ",  
утвержденным постановлением  
администрации МО «Зеленоградский городской округ»  
от 2016 г. N

Форма

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес для корреспонденции)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги  
" Выдача разрешения  
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции "

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя

заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)  
о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_ предьявлены

(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на  
установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулированию такого разрешения, выдаче  
предписания о демонтаже рекламных конструкций.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

\_\_\_\_\_  
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного  
правового акта)

Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций ", утвержденным постановлением администрации МО «Зеленоградский городской округ» от 2016 г. N

### Реквизиты для оплаты государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции

Сумма - 5000 рублей за каждую конструкцию (в соответствии с п. 105 ст. 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000г. № 117 - ФЗ).

Код администратора – 211

Получатель: Управление федерального казначейства по Калининградской области (Администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ»)

ИНН 3918008200

КПП 391 801 001

ОКТМО 27710000

Банк получателя: Отделение Калининград, г. Калининград

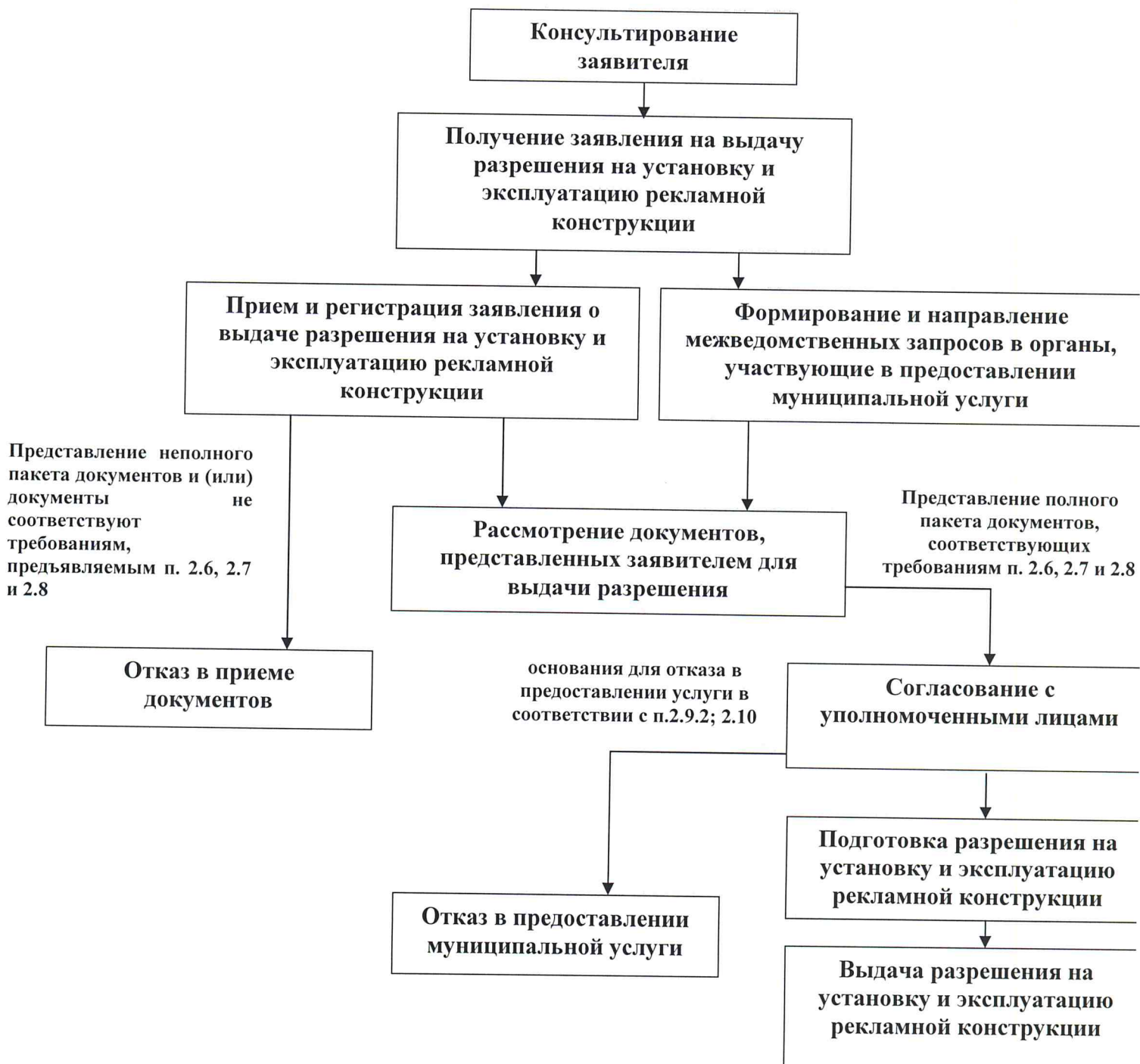
БИК 042 748 001

Расчетный счет: 401 018 100 000 000 100 02

**КБК 211 1 08 07150 01 0000 110**

<p><b>Извещение</b></p>	<p><u>СБЕРБАНК РОССИИ</u> <i>Форма № ПД-4сб (налог)</i>  <u>УФК по Калининградской области (Администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ»</u>  <u>ИНН 3918008200 КПП 391801001</u>  <i>(ИНН налогового органа)</i>  Код <b>ОКТМО 27710000</b>  <u>40101810000000010002</u>  (номер счета получателя платежа)  Отделение Калининград г.Калининград,  БИК 042748001  <b>Код БК 211 1 08 07150 01 0000 110</b>  <b>Аренда земли</b>  Плательщик(Ф.И.О.)  Адрес плательщика:  Платеж по сроку 2016 г.  Сумма налога (сбора) <b>руб.</b>  Пеня: Штраф_ Итого к уплате <b>руб.</b>  Плательщик (подпись) Дата</p>
<p><b>Извещение</b></p>	<p><u>СБЕРБАНК РОССИИ</u> <i>Форма № ПД-4сб (налог)</i>  <u>УФК по Калининградской области» (Администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ»</u>  <u>ИНН 3918008200 КПП 391801001</u>  <i>(ИНН налогового органа)</i>  Код <b>ОКТМО 27710000</b>  <u>40101810000000010002</u>  (номер счета получателя платежа)  Отделение Калининград г.Калининград, БИК 042748001  <b>Код БК 211 1 08 07150 01 0000 110</b>  <b>Аренда земли</b>  Плательщик (Ф.И.О.)  Адрес плательщика:  Платеж по сроку за 2016г.  Сумма налога (сбора) - <b>руб.</b>  Пеня Штраф_ Итого к уплате – <b>руб.</b>  Плательщик (подпись) Дата</p>

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции»**



Приложение 9  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги " Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламной конструкции, аннулирование такого  
разрешения, выдача предписания о демонтаже рекламных конструкций ",  
утвержденным постановлением  
администрации МО «Зеленоградский городской округ»  
от 2016 г. N

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
органов, осуществляющих согласование  
различных видов рекламных конструкций

№ п/п	Организация	Местонахождение	Телефоны
1.	УГИБДД УМВД России по Калининградской области	г. Калининград, ул. Черняховского, 52	45-28-25, 30-25-11
2.	Служба государственной охраны объектов культурного наследия	г. Калининград, просп. Советский, 13	93-43-49