



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 14.08.2026 г. № 479

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2. Отделу по экономической политике администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области организовать предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области» в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившими силу:

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.10.2022 г. № 877 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»;

постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 16.06.2025 г. № 391 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области от 05.10.2022 г. № 877 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской

области муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Котельниковского муниципального района Волгоградской области Зипунникову С.Б.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

С.Ф. Тыщенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 14.08.2026 г. № 479

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее - местная администрация) муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении местной администрацией муниципальной услуги.

1.2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, являющееся:

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

лицом, уполномоченным собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатором;

лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;
владельцем рекламной конструкции;
либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Место нахождения местной администрации: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 9.

Контактные телефоны местной администрации: 8 (84476) 3-31-96.

График работы местной администрации: Понедельник-пятница (кроме нерабочих праздничных дней) с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00), суббота, воскресенье – выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 404354, Волгоградская область, г. Котельниково, ул. им. В.И. Ленина, 31.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (84476) 3-16-75.

График работы МФЦ: Понедельник с 09.00 до 20.00, вторник - пятница с 09.00 до 18.00, суббота с 09.00 до 15.30, воскресенье – выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (<http://mfc.volganet.ru>).

1.3.2. Адреса официальных сайтов местной администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ:

Адреса официального сайта и электронной почты местной администрации: официальный сайт: <http://kotelnikovo-region.ru>, электронная почта: ra_kotel@volganet.ru.

Адреса официального сайта и электронной почты МФЦ: официальный сайт: mfc-test.volganet.ru, электронная почта: mfc161@volganet.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в местной администрации (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими местной администрации);

по почте, в том числе электронной, в случае письменного обращения заявителя;

в сети «Интернет» на официальном сайте местной администрации (<http://kotelnikovo-region.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией (далее – уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является отдел по экономической политике.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг направляется заявителю в течение двух месяцев со дня приема от него необходимых документов.

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

2.5.1. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее – разрешение) заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность – для физических лиц;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя;

4) схематичное изображение территориального размещения и внешнего вида рекламной конструкции с указанием типов и видов рекламной конструкции, площади информационных полей и технических характеристик

рекламной конструкции (проект рекламной конструкции на бумажном носителе);

5) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон № 38-ФЗ) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в том числе проведенного посредством заочного голосования с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

2.5.2. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости – в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

4) сведения о согласии собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности;

5) квитанция об оплате государственной пошлины;

6) согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

В случае, если заявитель не представил указанные выше документы (сведения) по собственной инициативе уполномоченный орган самостоятельно:

запрашивает документы, предусмотренные подпунктами 1 – 5 настоящего пункта, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

осуществляет согласование с уполномоченными органами, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

2.5.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.4. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в уполномоченный орган по выбору заявителя:

на бумажном носителе лично, через МФЦ или посредством почтовой связи;

в форме электронных документов с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление в форме электронного документа может быть подписано заявителем простой электронной подписью и (или) усиленной

квалифицированной (неквалифицированной) электронной подписью при соблюдении требований и условий, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению документов в следующих случаях:

- 1) документы представлены неправомочным лицом;
- 2) не представлен полный пакет документов, предусмотренных подпунктом 2.5.1. настоящего административного регламента;
- 3) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и (или) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5) заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- 6) отсутствие сведений в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей об оплате государственной пошлины;
- 7) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания ее действительности.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
- 2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки

рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения требованиям, установленным нормативными правовыми актами уполномоченного органа, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории поселения или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения;

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

6) нарушение требований, установленных частью 5 в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ.

2.8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций, уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, определенных Налоговым кодексом Российской Федерации.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

на личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 г. № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента;

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование местной администрации и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и официальном сайте уполномоченного органа (<http://kotelnikovo-region.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.4. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

С целью оценки доступности и качества муниципальных услуг используются следующие индикаторы и показатели:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа, местной администрации при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно в местной администрации отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

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

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления; осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.1. Прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов на личном приеме, почтовым отправлением, через МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист МФЦ передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента и осуществляет следующие действия:

при наличии оснований, предусмотренных подпунктами 1 - 6 пункта 2.6. настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков;

при поступлении заявления в электронной форме в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, подписанного квалифицированной подписью, проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя

либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, регистрирует заявление и вручает (направляет) заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием перечня и даты их получения (в случае подачи документов через МФЦ, расписка выдается соответствующим МФЦ).

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

при личном приеме – не более 15 минут;

при поступлении заявления и документов по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности, направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления, выдача (направление) расписки в получении заявления и приложенных к нему документов;

выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов (уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления).

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления; осуществление согласований с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированных в установленном порядке документов.

3.2.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы и согласования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры настоящего административного регламента.

3.2.3. В случае если документы (информация), предусмотренные подпунктами 1 - 5 пункта 2.5.2. настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в установленном законодательством порядке межведомственные запросы.

3.2.4. В случае если заявителем не были получены и представлены в уполномоченный орган по собственной инициативе согласования с уполномоченными органами, предусмотренные пунктом 6 пункта 2.5.2. настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в целях получения указанных согласований формирует запросы в уполномоченные органы, которые подписываются руководителем уполномоченного органа.

В зависимости от места предполагаемого размещения рекламной конструкции к уполномоченным органам при выполнении данной административной процедуры относятся, в том числе государственный орган охраны объектов культурного наследия, органы, уполномоченные в сфере архитектуры и градостроительства, государственный орган, уполномоченный в сфере безопасности дорожного движения, собственники (владельцы объектов инженерной инфраструктуры и коммуникаций).

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является: формирование и направление межведомственных запросов в целях получения документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной;

формирование и направление запросов в уполномоченные органы в целях получения согласований, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче.

3.3. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, принятие решения по итогам его рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также согласований с уполномоченными органами.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленные документы и информацию на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в выдаче разрешения, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения и приложенных к нему документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (оформляемого постановлением уполномоченного органа) либо проект решения об отказе в выдаче разрешения (оформляемого постановлением уполномоченного органа) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Проект решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо проект решения об отказе в выдаче разрешения представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.3.5. Руководитель уполномоченного органа, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает проект разрешения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проект решения об отказе в выдаче разрешения.

3.3.6. Подписанные документы регистрируются в установленном порядке.

3.3.7. Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, либо вручается заявителю при личном обращении в уполномоченный орган (при наличии соответствующего указания в заявлении), либо в форме электронного документа направляется заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае поступления заявления через МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет передачу указанных документов в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также согласований с уполномоченными органами.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является: направление (вручение) решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

направление (вручение) решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных

и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- оплата государственной пошлины за предоставление услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – оплата услуг);

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

- анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

- предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги.

3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

- получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

Администрация Котельниковского
муниципального района
Волгоградской области

от _____
(наименование юридического лица)

ИНН: _____

адрес: _____

_____,

телефон: _____,

факс: _____,

эл. почта (при наличии): _____

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

ИНН: _____

место жительства (пребывания): _____

телефон _____

эл. почта (при наличии): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по адресу: _____

_____.

Словесное описание места предполагаемой дислокации: _____

_____.

Характеристика рекламной конструкции:

вид _____,

тип _____,

количество информационных полей _____

площадь информационных полей _____

размеры информационных полей _____

потребляемая мощность освещения _____ Вт.,

технические характеристики: _____

_____.

Разрешение прошу выдать на срок _____ лет (месяцев) в соответствии с частью 17 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» (заполняется в случае, если владелец рекламной конструкции является собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция).

Фотография места предполагаемой установки рекламной конструкции с нанесенным изображением конструкции:



Реквизиты документа, подтверждающего оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции: _____.

Схематический план прилегающей территории с указанием находящихся на ней ориентирных объектов и схемы организации дорожного движения с привязкой предполагаемого места дислокации рекламной конструкции к данным объектам, светофорам, дорожным знакам и ранее установленным рекламным конструкциям, расположенным в прилегающей зоне их прямой видимости в радиусе не менее 100 м:



Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче в письменной форме направить:

	вручить заявителю непосредственно под роспись при личном обращении в уполномоченный орган
	направить заявителю посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);
	направить документ заявителю с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;
	направить документ в МФЦ для его передачи заявителю;
	направить в виде электронного документа, который направляется



заявителю посредством электронной
почты (по адресу, указанному в
заявлении)

Приложение: _____

_____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления администрацией
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области
муниципальной услуги «Выдача
разрешений на установку и
эксплуатацию рекламной
конструкции на территории
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области»

(наименование или Ф.И.О. владельца
вещного права на недвижимое имущество)
от _____
(наименование или Ф.И.О. собственника
недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция)
адрес: _____

_____,
телефон: _____,
факс: _____,
эл. почта (при наличии): _____

место жительства (пребывания): _____

телефон: _____
эл. почта (при наличии): _____

СОГЛАСИЕ на присоединение рекламной конструкции

В ответ на запрос _____

(наименование или Ф.И.О. владельца вещного права на недвижимое имущество)

от "___" _____ 20__ г. № _____ и в соответствии с пунктом 6 статьи 19 Федерального закона от 13.05.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе» _____

(наименование или Ф.И.О. собственника недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция)

заявляет о своем согласии на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции _____,

(вид конструкции)

присоединяемой к _____,
(наименование объекта недвижимости)

расположенному по адресу: _____

и закрепленному _____
(наименование или Ф.И.О. собственника недвижимого имущества,

к которому присоединяется рекламная конструкция)

на праве хозяйственного ведения (или праве оперативного управления, или ином вещном праве) на основании _____

(наименование и реквизиты

правоустанавливающего документа)

за _____.
(наименование или Ф.И.О. владельца вещного права на недвижимое имущество)

"___" _____ 20__ г.

Собственник недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____ (_____)
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)