

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 8 мая 2013 г. N 480**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ РАЗРЕШЕНИЙ,
ВЫДАЧА ПРЕДПИСАНИЙ О ДЕМОНТАЖЕ САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ
РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ"**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов, руководствуясь Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Липецкого муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций".

2. Начальнику общего отдела (Жукова И.А.) опубликовать настоящее постановление в районной газете "Сельская нива" и разместить на официальном сайте администрации Липецкого муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации
муниципального района
А.А.КОРОСТЕЛЕВ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«24» 02 2016 год

№ 608

О внесении изменений в постановление администрации Липецкого муниципального района Липецкой области от 8 мая 2013 г. N 480
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг,
«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций ,
аннулирование таких разрешений, выдача предписаний
о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Во исполнение требований Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Липецкого муниципального района Липецкой области от 8 мая 2013 г. N 480 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» следующие изменения:

1.2. Раздел 2 . « Стандарт предоставления муниципальных услуг» дополнить пункт 2.14.4. следующим содержанием»:

« 2.14.4. Дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Допуск собаки-

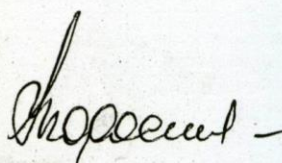


проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2. Начальнику общего отдела администрации муниципального района (И.А. Жукова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская Нива» и разместить на официальной сайте администрации Липецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя глав администрации муниципального района Фролову Г.В.

Глава администрации
Липецкого муниципального района



А. А. Коростелев

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Липецкого муниципального района Липецкой области от 3 мая 2013 г. N 430 «Об утверждении административно-регламента предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» следующие изменения:

1.2. Раздел 2. «Стандарт предоставления муниципальных услуг» дополнить пункт 2.14.4. следующим содержанием:

« 2.14.4. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и тактильной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«15» 06 2016 год

№ 253

О внесении изменений в постановление администрации Липецкого муниципального района Липецкой области от 8 мая 2013 г. N 480 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций , аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций»

Во исполнение требований Федерального закона от 01.12.2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» администрация муниципального района.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Липецкого муниципального района Липецкой области от 8 мая 2013 г. N 480 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуг «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций , аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций» следующие изменения:

1.2. Раздел 2 . « Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами: 2.14; 2.14.1.-2.14.6 следующего содержания:

« 2.14. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и информационными стендами для ознакомления заявителей с информацией о предоставлении муниципальной услуги»

Верно
Начальник общего
отдела



формационными материалами в доступных для инвалидов форматах. Лицам с ограниченными возможностями обеспечивается:

2.14.1. Оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2.14.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами;

2.14.3. Беспрепятственный вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга (оборудован пандусом, расширенными проходами);

2.14.4. Для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления муниципальной услуги в перемещении инвалидов по зданию и прилегающей территории;

2.14.5. Допуск к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.6. Прием граждан, являющихся инвалидами, в помещениях, расположенных на первых этажах здания».

2. Начальнику общего отдела администрации муниципального района (И.А. Жукова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская Нива» и разместить на официальном сайте администрации Липецкого района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя глав администрации муниципального района Фролову Г.В.

Глава администрации

Липецкого муниципального района

Верно
Начальник общего
отдела



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКИХ
РАЗРЕШЕНИЙ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации Липецкого муниципального района
Липецкой обл. от 15.06.2016 N 253, от 07.12.2016 N 608)

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительной деятельности администрации Липецкого муниципального района (далее - Отдел).

1.3. Местонахождение Отдела: 397037, Липецкая обл., г. Липецк, Боевой проезд, 28.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела градостроительной деятельности: понедельник, четверг - с 8.00 до 17.00 часов, перерыв на обед - с 12.00 до 12.48 часов.

1.4. Справочные телефоны: телефон специалистов Отдела: (4742) 34-95-82; телефон МБУ "МФЦ Липецкого района": (4742) 34-96-75 (114). Начальник отдела градостроительной деятельности: факс: (4742) 34-97-82.

1.5. Адрес официального интернет-сайта Липецкого муниципального района: www.lipradm.ru.

1.6. Адрес электронной почты администрации Липецкого муниципального района: alr@adm.lipetsk.ru. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги можно также получить на официальном сайте Липецкого муниципального района.

Также информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и функций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявитель).

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешений на установку рекламных конструкций и аннулирование таких разрешений.

2.2. Наименование органа администрации Липецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

Отдел градостроительной деятельности администрации Липецкого муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
- 2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
- 3) решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции не может превышать двух месяцев со дня подачи заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (далее - заявление) вместе с документами, указанными в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего административного регламента. Заявитель, не получивший в указанный срок от органа местного самоуправления муниципального района или органа местного самоуправления городского округа решения в письменной форме о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд или арбитражный суд с заявлением о признании бездействия соответствующего органа местного самоуправления незаконным.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня:

- направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- выявления Отделом факта неустановки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;
- выявления Отделом фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
- выявления Отделом фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных [частями 5.1 - 5.7 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе", либо признания результатов торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выявления Отделом фактов нарушения требований, установленных [частями 9.1 и 9.3 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе".

Срок может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости представления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Налоговым [кодексом](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным [законом](#) от 13.03.2006 N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Уставом](#) Липецкого муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным [заявлением](#) по установленной форме (приложения N 2).

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции должны быть приложены следующие документы:

а) в случае самостоятельного осуществления Отделом согласования с уполномоченными органами (о чем заявителем указывается в заявлении), необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, к заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае

если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи);

4) регистрационная [карточка](#) (форма N 3 к настоящему административному регламенту);

5) документ, подтверждающий право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение или иной объект, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ должен быть заверен владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

6) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

7) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в [подпункте 8](#) настоящего пункта;

8) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть представлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно [статье 19](#) Федерального закона "О рекламе" договор заключается на срок 5 лет);

9) решение органа управления организации-собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

10) в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме представляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме (протокол должен быть представлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть представлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

При этом все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного [кодекса](#) Российской Федерации и Гражданского [кодекса](#) Российской Федерации;

11) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (4 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

12) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) (2 экз.);

13) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в

случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

14) адресный план (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (2 экз.);

15) технический проект рекламной конструкции (2 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

16) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог при установке отдельно стоящей рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

17) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

б) В случае если заявитель самостоятельно получает согласование от уполномоченных органов, необходимое для принятия Отделом решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, к заявлению прилагаются следующие документы:

1) доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) копия Устава юридического лица, заверенная печатью организации и подписью руководителя;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи);

4) регистрационная [карточка](#) (форма N 3 к настоящему административному регламенту);

5) документ, подтверждающий право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение или иной объект, к которому присоединяется рекламная конструкция (документ должен быть заверен владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция);

6) копии поэтажного плана здания, помещений в здании (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию);

7) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества; в качестве указанного подтверждения может быть представлен документ, указанный в [подпункте 8](#) настоящего пункта;

8) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной собственником (владельцем) имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны тип и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно [статье 19](#) Федерального закона "О рекламе" договор заключается на срок 5 лет);

9) решение органа управления организации - собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, о назначении (избрании) руководителя в соответствии с учредительными документами организации (документ должен быть заверен печатью организации и подписью руководителя);

10) в случае размещения рекламной конструкции на жилом многоквартирном доме представляются следующие документы:

- протокол общего собрания собственников жилых и нежилых помещений о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (протокол должен быть представлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на данные действия);

- учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для юридического лица: устав, свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя; для индивидуального предпринимателя: свидетельство о государственной регистрации; для физического лица: копия паспорта);

- договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома (договор должен быть представлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной лицом, уполномоченным на заключение договора).

Все документы должны быть составлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации;

11) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (2 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

12) документ, подтверждающий согласование места размещения рекламной конструкции в органе полиции, уполномоченном осуществлять контрольные, надзорные и разрешительные функции в области обеспечения безопасности дорожного движения (в случае размещения рекламной конструкции в 50 метрах от края проезжей части), - по подведомственности в Отделении ГИБДД ОМВД России по Липецкому району или в Управлении ГИБДД УМВД России по Липецкой области;

13) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) (2 экз.);

14) адресный план (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (1 экз.);

15) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

16) технический проект рекламной конструкции (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

17) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог при установке отдельно стоящей рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

18) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые являются заявителями).

в) В случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности муниципального образования по результатам торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель прилагает к заявлению следующие документы:

1) доверенность от юридического лица или индивидуального предпринимателя, в случае если от их имени обращается представитель, оформленная в установленном законом порядке;

2) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (3 экз.), формат фотографий 10 x 15 см (при этом фотография для отдельно стоящих конструкций должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории, а для конструкций, размещаемых на здании - с возможностью обзора всего здания и прилегающей территории);

3) эскиз рекламной конструкции (изображение рекламной конструкции с указанием ее размеров) (2 экз.);

4) дорожная схема размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее

установленным отдельно стоящим рекламным конструкциям в радиусе 100 метров (2 экз.) - в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции; на схеме необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения;

5) адресный план (в случае если рекламная конструкция располагается на здании) с указанием вида рекламной конструкции и адреса ее размещения (1 экз.);

6) технический проект рекламной конструкции (1 экз.), разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения);

7) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию).

2.6.3. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, а также документы, предусмотренные в [подпунктах 1, 2, 4, 6 - 17 пункта "а" части 2.6.2](#), [подпунктах 1, 2, 4, 6 - 18 пункта "б" части 2.6.2](#), [подпунктах 1 - 7 пункта "в" части 2.6.2](#), представляются заявителем самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в [подпункте 5 пункта "а" части 2.6.2](#), [подпункте 5 пункта "б" части 2.6.2](#), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. В срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в Отдел документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 3, 5 пункта "а" части 2.6.2](#), [подпунктах 3, 5 пункта "б" части 2.6.2](#), запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.6. С 1 января 2013 года в срок не позднее трех рабочих дней со дня поступления заявления заявителя о предоставлении услуги в Отдел документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпункте 17 пункта "а" части 2.6.2](#), [подпункте 18 пункта "б" части 2.6.2](#), [подпункте 7 пункта "в" части 2.6.2](#), запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.7. Документы, предусмотренные [подпунктами 6, 11, 12, 13, 14, 17 пункта "а" части 2.6.2](#), [подпунктами 6, 11, 13, 14, 15, 18 пункта "б" части 2.6.2](#), [подпунктами 2, 3, 4, 5, 7 пункта "в" части 2.6.2](#), могут быть направлены в электронной форме.

2.6.8. Документы, представляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

2.6.9. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, являются:

а) непредставление заявителем вместе с заявлением на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции необходимых в соответствии с [подпунктом 2.6.3](#) документов;

б) форма [заявления](#) на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции не соответствует форме (приложение N 2), являющейся приложением к настоящему административному регламенту;

в) наличие в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции незаполненных полей и исправлений;

г) отсутствие на заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции подписи или печати заявителя.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции, являются:

а) отсутствие в уведомлении фамилии гражданина либо наименования организации, направившей документ, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

б) не поддающийся прочтению текст уведомления (документ возвращается гражданину либо организации, если его фамилия, наименование и почтовый адрес не поддаются прочтению).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на установку рекламной конструкции являются:

а) несоответствие проекта рекламной конструкции и (или) ее территориального размещения требованиям технического регламента;

б) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;

в) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

г) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования;

д) нарушение требований, установленных [частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19](#) Федерального закона "О рекламе".

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является отсутствие оснований, указанных [подпункте 2.4.2](#) настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.2. За предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания получателем муниципальной услуги при личном обращении при подаче заявления и для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления заявителя на получение муниципальной услуги - 15 минут.

2.11.2. Срок регистрации заявления заявителя, поданного в электронной форме, на получение муниципальной услуги - 1 рабочий день.

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

Организация приема заявителей осуществляется в МБУ МФЦ (окно N 14) в течение времени, указанного в [п. 1.3](#) Регламента.

На стене у двери кабины указаны часы приема заявителей для консультирования, приема и выдачи документов.

На информационном стенде МБУ "МФЦ Липецкого района" располагается информация о предоставлении необходимого перечня документов и образцы заполнения заявлений.

Для удобства написания заявления заявителем в кабине N 14 размещены стол и стул. На столе находится писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Для удобства ожидания заявителями своей очереди в зале МБУ "МФЦ Липецкого района"

размещены стулья.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Рабочие места специалистов Отдела оснащены настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя:

1. наличие информации по предоставлению муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте Липецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2. отсутствие объективных жалоб на работу специалистов Отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

3. отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги.

2.14. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и информационными стендами для ознакомления заявителей с информационными материалами в доступных для инвалидов форматах. Лицам с ограниченными возможностями обеспечивается:

2.14.1. Оборудование мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2.14.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами;

2.14.3. Беспрепятственный вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга (оборудован пандусом, расширенными проходами);

2.14.4. Для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления муниципальной услуги в перемещении инвалидов по зданию и прилегающей территории.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с изменениями, внесенными постановлением администрации Липецкого муниципального района Липецкой обл. от 07.12.2016 N 608.

2.14.4. Дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

(п. 2.14.4 введен [постановлением](#) администрации Липецкого муниципального района Липецкой обл. от 07.12.2016 N 608)

2.14.5. Допуск к месту предоставления услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.6. Прием граждан, являющихся инвалидами, в помещениях, расположенных на первом этаже здания.

(п. 2.14 введен [постановлением](#) администрации Липецкого муниципального района Липецкой обл. от 15.06.2016 N 253)

Раздел 3. СОСТАВ. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения, подготовка перечня и получение согласования уполномоченных органов на установку рекламной конструкции и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в [блок-схеме](#) (приложение N 1).

3.1. Перечень административных процедур при обращении заявителя с заявлением о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на исполнение муниципальной услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления на установку рекламной конструкции с документами, указанными в [подпунктах 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего административного регламента.

Специалист Отдела регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием даты, порядкового номера записи.

После регистрации заявление в течение одного рабочего дня направляется на рассмотрение главе администрации Липецкого муниципального района для принятия решения об исполнении муниципальной услуги.

Глава администрации Липецкого муниципального района рассматривает заявление, выносит резолюцию и направляет начальнику Отдела на исполнение.

Время выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

3.1.2. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решений, подготовки перечня и получения согласований уполномоченных органов на установку рекламной конструкции и подготовки результата исполнения муниципальной услуги является поступление заявления, с резолюцией главы администрации Липецкого муниципального района, начальнику Отдела.

Начальник Отдела самостоятельно рассматривает документы или назначает ответственного специалиста Отдела для рассмотрения документов.

3.1.3. При непредставлении или неполном представлении документов заявителем специалист Отдела в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с письменными замечаниями по составу и содержанию поданных документов.

3.1.4. Отдел после получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами в течение пяти рабочих дней составляет лист согласования.

В случае оформления заявителем всех необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением, лист согласования Отделом не составляется и процедуры, указанные в [подпункте 3.1.4](#) настоящего административного регламента, не выполняются.

3.1.5. Отдел в течение двух рабочих дней с момента составления листа согласования направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с листом согласования на согласование в Отделение ГИБДД ОМВД России по Липецкому району либо в Управление ГИБДД УМВД России по Липецкой области (по подведомственности) для согласования на соответствие территориального размещения рекламной конструкции требованиям нормативных актов в области безопасности дорожного движения.

Отдел направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и согласованный лист согласования на согласование в иные уполномоченные органы (при необходимости).

Заявитель вправе самостоятельно получить согласования от уполномоченных органов и представить их в Отдел.

3.1.6. По результатам рассмотрения представленных документов начальник Отдела принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.1.7. Отдел в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку [разрешений](#) на установку рекламной конструкции (приложение N 4 к настоящему административному регламенту) или отказов в выдаче такого разрешения, передает их на подписание начальнику Отдела.

Разрешение на установку рекламной конструкции изготавливается в двух экземплярах, один

из которых выдается заявителю, один хранится в Отделе.

Время выполнения административной процедуры составляет 55 рабочих дней.

3.1.8. Основанием для начала процедуры направления заявителю результата исполнения муниципальной услуги является поступление к специалисту Отдела подписанного начальником Отдела разрешения либо уведомления об отказе.

При выдаче результата исполнения муниципальной услуги заявителю специалист Отдела:

- устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица в установленном законом порядке;
- выдает заявителю один экземпляр разрешения под роспись в журнале учета выданных разрешений или выдает заявителю уведомление об отказе, второй экземпляр разрешения или уведомления хранится в делах Отдела.

Выдача разрешения осуществляется лично заявителю в порядке очередности в соответствии с графиком работы Отдела.

Время выполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, специалист по телефону, указанному в заявлении, уведомляет заявителя о готовности разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2. Перечень административных процедур при аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции.

3.2.1. Началом предоставления услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции являются основания, перечисленные в [подпункте 2.4.2](#) настоящего административного регламента.

3.2.2. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции, регистрируется специалистом организационного отдела с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.2.3. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, Отдел:

- вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным [законом](#) "О рекламе", от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

3.2.4. Рассмотрение документов и принятие соответствующих решений.

Начальник Отдела рассматривает представленные документы, принимает решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

3.2.5. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции подписывается начальником Отдела и направляется Отделом заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий специалистов Отдела, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела ежедневно путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Специалист Отдела, ответственный за исполнение регламента, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных регламентом.

Дисциплинарная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов администрации Липецкого муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации Липецкого муниципального района) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации Липецкого муниципального района, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию Липецкого муниципального района или в Отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Должностные лица Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг, порядка рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего регламента. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решение, действие (бездействие) уполномоченного специалиста Отдела, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана в письменной форме в МБУ "МФЦ Липецкого района", окно N 14, в том числе при личном приеме заявителя, также в электронной форме или направлена по почте.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба может быть направлена заявителем в администрацию Липецкого муниципального района непосредственно начальнику Отдела, заместителю главы администрации, курирующему данное направление, или главе администрации Липецкого муниципального района по адресу: 398037, г. Липецк, Боевой проезд, д. 30, а также в электронном виде на официальный сайт: www.lipradm.ru либо по электронной почте: alr@adm.lipetsk.ru.

5.5. Информация о месте, днях и часах приема главы администрации Липецкого муниципального района, заместителя главы администрации Липецкого муниципального района, начальника Отдела доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации Липецкого муниципального района, а также на официальном сайте

администрации Липецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы начальник Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель главы администрации, глава администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Липецкого муниципального района. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

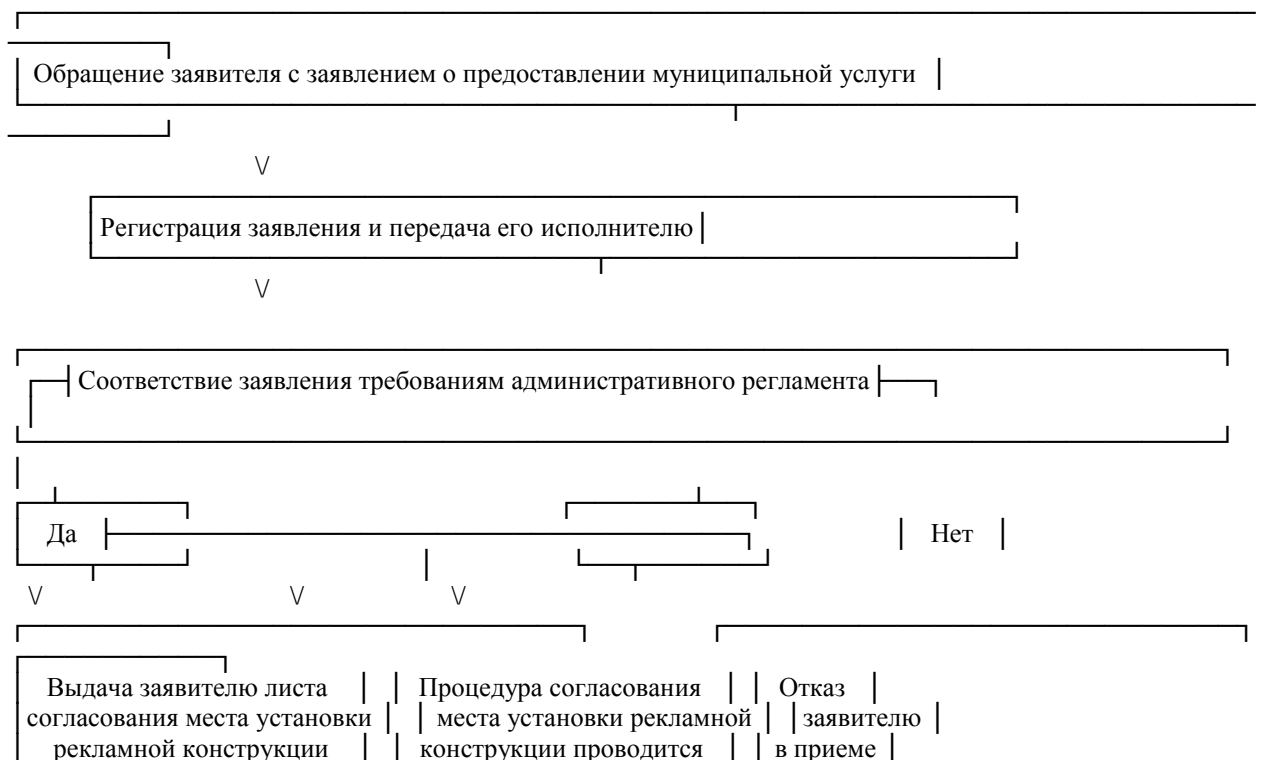
б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, заместитель главы администрации, глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Решение, принятое главой администрации Липецкого муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, или муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
и аннулирование таких разрешений"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ
ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ
РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**



(если заявитель реализует свое право на самостоятельное осуществление согласования)	Отделом (если заявитель не реализует свое право на самостоятельное осуществление согласования)	документов
V	V	

Отсутствие оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
V

Да	Нет
V	V

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции	Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции
---	---

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
и аннулирование таких разрешений"

Главе администрации
Липецкого муниципального района
от _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции _____

(указать вид: щит на фасаде (козырьке) здания, буквы объемные световые, вывеска объемная световая, установка крышная, световое электронное табло (бегущая строка), установка светодиодическая на фасаде здания, кронштейн, панно брендмауэрное на фасаде здания и т.д.)

по адресу: _____

Размер информационного поля: _____ х _____ м. Площадь: _____
(высота) (ширина)

Срок действия разрешения: _____

Данные заявителя:

Полное наименование заявителя: _____

Место нахождения: _____

Фактическое место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

Тел. (факс), эл. адрес: _____

Руководитель организации-заявителя (Ф.И.О., должность): _____

Данные представителя заявителя (Ф.И.О., тел.): _____

Приложение (приложенные документы заявитель указывает самостоятельно): _____

Руководитель заявителя

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
и аннулирование таких разрешений"

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА

1) Полное и сокращенное наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя): _____

(в случае если наименование изменялось, указать прежнее наименование)

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

дата его присвоения _____

2) Место нахождения (согласно учредительным документам):

Фактическое место нахождения: _____

Почтовый адрес: _____

3) Сведения об открытых банковских счетах: _____

4) Должность и Ф.И.О. руководителя:

5) Номера телефонов (факса): _____

Телефон для экстренной связи в случае аварийной ситуации _____

6) Электронный адрес: _____

"__" _____ 201__ г.

Подпись руководителя _____ / _____ /
М.П.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешений на
установку рекламных конструкций
и аннулирование таких разрешений"

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Место выдачи:
Регистрационный номер _____ Дата выдачи: " ____ " _____ 201__ г.
Владелец рекламной конструкции: _____

Адрес рекламного места: _____

Номер паспорта рекламного места: _____
Тип рекламной конструкции: _____
Площадь информационного поля: _____ х _____ = _____ кв. м
Срок действия разрешения: с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.
Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому
присоединяется рекламная конструкция: _____

Согласование в уполномоченных органах: _____

Место для фотомонтажа рекламной конструкции |

Начальник отдела градостроительной
деятельности муниципального района

Ф.И.О., подпись
