

АДМИНИСТРАЦИЯ

КИЗИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 От17.10.2019 г. № 1530

 с. Кизильское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кизильского муниципального района, утвержденным Постановлением Администрации Кизильского муниципального района от 03.06.2011 № 597, руководствуясь Уставом Кизильского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального Кизильского муниципального района от 14.11.2013 № 1402 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»;

- постановление администрации муниципального Кизильского муниципального района от 22.08.2014 № 766 О внесении изменений в Постановление администрации Кизильского муниципального района от 14.11.2013 № 1402.

1. Пресс-секретарю администрации Кизильского муниципального района (Степановой А.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Кизильского муниципального района в сети Интернет.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника Управления по имуществу и земельным отношениям Кизильского муниципального района Корепанова И.В.

Глава Кизильского муниципального района А.Б. Селезнёв

Утвержден

постановлением администрации

Кизильского муниципального района

от17.10.2019№1530

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Основанием для разработки административного регламента являются нормативные правовые акты:

1. [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12045525&sub=0) от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
3. [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document?id=57310810&sub=0) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 07.07.2010 № 210-ФЗ;
4. [постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902279641);
5. постановлением администрации Кизильского муниципального района от 23.12.2015 № 2432 «[Правила](#P180) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг. [Правила](#P336) проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
6. Уставом Кизильского муниципального района;
7. настоящим административным регламентом.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) являются юридические лица, индивидуальные предприниматели или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владельцами рекламной конструкции, заключившими договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции с собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом управомоченным собственником такого имущества.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.2.2. Информация о настоящем административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре государственных и муниципальных услуг, оказываемых на территории Кизильского муниципального района, на официальном сайте Кизильского муниципального района http://[www.kizil74.ru](http://www.kizil74.ru) в сети «Интернет», а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, и структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги.

**Администрация Кизильского муниципального района:**

Место нахождения 457610, Челябинская область, Кизильский район, с. Кизильское, ул. Советская, д.65

график работы: пн-пт с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8(351-55)3-04-03 приемная.

Адрес Интернет – сайта Администрации: <http://www.kizil74.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: kizil@gov74.ru

**Управление по имуществу и земельным отношениям Кизильского муниципального района Челябинской области:**

Место нахождения 457610, Челябинская область, Кизильский район, с. Кизильское, ул. Советская, д.65, каб. 17

график работы: пн-пт с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00.

Справочные телефоны: 8(351-55)3-04-36.

Адрес электронной почты: E-mail: kiziluiso@mail.ru

**Муниципальное казенное учреждение Кизильского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения: 457610, Челябинская область, Кизильский район с. Кизильское, ул. Советская, д. 56

график работы: ср-пт с 9.00 до 17.00, вт с 09.00 до 20.00.

Вс. выходной день

Пн. не приемный день

Справочные телефоны: 8(35155) 3-02-28

Адрес Интернет – сайта администрации: mfckunashak.eps74.ru

Адрес электронной почты: E-mail: mfckizil@mail.ru

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

– при личном обращении заявителя;

– при письменном обращении заявителя;

– при обращении заявителя посредством телефонной связи;

– через официальный сайт и электронную почту;

– через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и в сети Интернет.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

– на официальном сайте Администрации Кизильского муниципального района

– непосредственно в Управлении по имуществу и земельным отношениям Кизильского муниципального района;

– с использованием средств телефонной и почтовой связи и электронной почты;

– с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru/.

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кизильского муниципального района.

Структурное подразделение Администрации Кизильского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги является Управление по имуществу и земельным отношениям Кизильского муниципального района (далее Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

– Муниципальное казенное учреждение Кизильского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кизильского муниципального района» (далее - МФЦ) – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением по имуществу и земельным отношениям Кизильского муниципального района, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее – Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон№ 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кизильского муниципального района.

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

- решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкциипо форме согласно приложению 6к административному регламенту;

- решения об отказе в предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при необходимости и в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами Челябинской области и Кизильского муниципального района направляет копию заявления и копию пакета прилагаемых документов на согласование с уполномоченными органами:

- Управление ГИБДД УМВД России по Челябинской области (в обязательном порядке);

- управление по охране объектов культурного наследия по Челябинской области (при размещении рекламной конструкции в охранной зоне исторического наследия);

- орган управления федеральной автодорогой (при размещении рекламной конструкции в полосе отвода участка федеральной автодороги);

- орган управления железной дорогой (при размещении рекламной конструкции в полосе отвода железной дороги);

- департамент архитектуры и градостроительства в обязательном порядке.

Итогом процедуры является предоставление листа согласования с подписями руководителей уполномоченных органов «согласовано», «не согласовано», при отказе в согласовании ответ должен быть мотивирован в письменной форме (форма листа согласования указана в приложении 3 к настоящему регламенту).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев с момента поступления в Управление, МФЦ заявления с пакетом документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) время ожидания приема заявителем (получателем муниципальной услуги) для сдачи и получения документов, консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

3) продолжительность приема у специалиста Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), осуществляющего выдачу и прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.4.1. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. Общий (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

2.4.3. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ в Управление.

2.4.4. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до принятия Управлением соответствующего решения.

**2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания начальником Управления либо лицом, его замещающим, указанных в подпункте 2.3.1. пункта 2.3. настоящего административного регламента документов.

**2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, включает:**

- [Налоговый кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421);

- [Градостроительный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;

- [Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственный и муниципальных услуг по принципу «одного окна»](http://docs.cntd.ru/document/902360320);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003;

- Устав Кизильского муниципального района.

**2.8. Перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на недвижимом имуществе, не находящемся в муниципальной или государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1) в количестве 3 экземпляров;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) проект рекламной конструкции с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления в количестве 3 экземпляров;

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, в количестве 3 экземпляров;

5) цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции, в количестве 3 экземпляров;

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции, в количестве 3 экземпляров;

7) эскиз рекламной конструкции с размерами, в количестве 3 экземпляров;

9) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, оформленного в виде договора, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (оригинал и копия);

10) в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме - протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, подтверждающий согласие этих собственников на использование общего имущества, с указанием уполномоченного лица для заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке, установленном [Жилищным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

11) документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление;

12) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

13) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

14) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (за исключением случаев, если установка рекламной конструкции предполагается на общем имуществе собственников помещений в многоквартирном жилом доме);

15) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в установленном размере;

16) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

17) учредительные документы юридического лица;

18) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 11, 16 - 17 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 12 - 15 настоящего пункта, заявитель вправе представить в Управление, МФЦ по собственной инициативе.

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае установки рекламной конструкции на земельных участках, зданиях, ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, или на земельных участках, расположенных в границах муниципального района, государственная собственность на которые не разграничена, которыми органы местного самоуправления Кизильского муниципального района, наделенные соответствующими полномочиями, вправе распоряжаться в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а равно на недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности:

1) заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме (приложение 1) в количестве 3 экземпляров;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

3) эскизный проект рекламной конструкции с обязательным указанием вида, размеров, материалов, используемых при ее изготовлении, способа крепления в количестве 3 экземпляров;

4) цветные фотографии предполагаемого места установки рекламной конструкции, в количестве 3 экземпляров;

5) цветной фотомонтаж, показывающий размещение рекламной конструкции на местности или объекте недвижимости с тех сторон, с которых воспринимается изображение на данной конструкции, в количестве 3 экземпляров;

6) план-схема территории, на которой предполагается установка рекламной конструкции, с указанием места расположения конструкции, в количестве 3 экземпляров;

7) эскиз рекламной конструкции с размерами, в количестве 3 экземпляров;

8) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный в соответствии с требованиями [Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»](http://docs.cntd.ru/document/901971356);

9) копия платежного документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции в установленном размере;

10) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

11) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

12) документ, подтверждающий наличие согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Управление;

13) учредительные документы юридического лица;

14) документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 8, 12 - 14 настоящего пункта, заявитель предоставляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 9 - 11 настоящего пункта, заявитель вправе представить в Управление, МФЦ по собственной инициативе.

2.8.3. При предоставлении муниципальной услуги исполнитель муниципальной услуги 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://base.garant.ru/12177515/1cafb24d049dcd1e7707a22d98e9858f/#block_101)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://base.garant.ru/12177515/e88847e78ccd9fdb54482c7fa15982bf/#block_706) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и 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](https://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальнойуслуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.4. В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.5. Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

2.8.6. В случае если на запрос ответ от органа, предоставляющего соответствующие документы и информацию, не поступил, ответственный специалист разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и информации и направляет повторный запрос в орган, предоставляющий соответствующие документы и информацию.

2.8.7. Непредоставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых

####  для предоставления муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении данных о заявителе: фамилии, имени, отчества, почтового адреса, номера телефона, для юридических лиц - наименования организации, реквизитов;

2) отсутствие подписи заявителя;

3) оформление заявления не в соответствии с утвержденной формой.

#### 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

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](http://ivo.garant.ru/#/document/12145525/entry/19058) статьи 19 [Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе](http://docs.cntd.ru/document/901971356)» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа. Органы местного самоуправления муниципальных районов или органы местного самоуправления городских округов вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории соответствующего муниципального образования или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений или городских округов;

5) нарушение требований [законодательства](http://ivo.garant.ru/#/document/12127232/entry/0) Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных [частями 5.1](http://ivo.garant.ru/#/document/12145525/entry/19051), [5.6](http://ivo.garant.ru/#/document/12145525/entry/19056), [5.7](http://ivo.garant.ru/#/document/12145525/entry/19057)статьи 19 [Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе](http://docs.cntd.ru/document/901971356)».

#### 2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

#### муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленном [Налоговым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901714421). Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги перечисляется на счет Управления Федерального казначейства по Челябинской области.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

По выбору заявителя заявление подается в Управление либо в МФЦ либо направляется по почте или подается через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление регистрируется в день его поступления в Управление.

2.13.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Административная процедура по приему и регистрации заявления в Управлении включает в себя:

1) установление специалистом, уполномоченным принимать документы, предмета обращения;

2) рассмотрение специалистом, уполномоченным принимать документы, текста заявления и его проверку на соответствие следующим требованиям:

- наличие в тексте заявления наименования заявителя - юридического лица, фамилии, имени, отчества заявителя - физического лица, подписи заявителя;

- наличие в тексте заявления полного наименования должности, фамилии, имени, отчества руководителя юридического лица (уполномоченного представителя), подписавшего заявление;

- наличие в тексте заявления адреса, юридического адреса, обратного почтового адреса заявителя;

- оформление заявления в соответствии с утвержденной формой.

Заявление также проверяется на отсутствие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципальных служащих, а также членов их семей;

3) присвоение заявлению соответствующего регистрационного номера и даты регистрации.

2.13.3. Специалист, уполномоченный принимать документы, отказывает заявителю в приеме и регистрации заявления в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

В случае отказа в приеме заявления заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в регистрации заявления (в случае если заявитель лично подает заявление). Запись об отказе в регистрации заявления производится на экземпляре заявления заявителя.

Запись об отказе в регистрации заявления состоит из слов «отказано в регистрации заявления» с указанием оснований для отказа в регистрации заявления, наименования должности и подписи специалиста, уполномоченного принимать документы.

На копии заявления, остающейся в Управлении, заявитель собственноручно делает запись о том, что ему разъяснены причины отказа в регистрации заявления, ставит дату и заверяет своей подписью.

Если заявитель отказался от подписи, об этом делается отметка на экземпляре заявления заявителя, а также на копии заявления, остающейся в Управлении.

2.13.4. При наличии перечисленных в пункте 2.9. настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в Управление по почте, заявителю направляется письмо об отказе в приеме и регистрации заявления с указанием причины отказа в регистрации.

В случае если заявление не содержит обратного почтового адреса заявителя или обратный почтовый адрес заявителя не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и такой запрос не подлежит регистрации.

2.13.5. Продолжительность приема и регистрации одного заявления от заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13.6. Административная процедура по приему и регистрации заявления завершается присвоением заявлению входящего регистрационного номера. После регистрации заявление и приложенные к нему документы поступают в юридический отдел Управления (далее - юридический отдел).

2.13.7. В случае направления заявителем заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), специалист, уполномоченный принимать документы, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления в электронной форме направляет заявителю информацию об адресе и графике работы Управления, а также информацию о необходимости представить лично либо направить посредством почтового отправления документы (за исключением заявления) с описью вложения и уведомлением о вручении.

#### 2.14. Проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, начинается после поступления заявления и приложенных к нему документов в юридический отдел.

Специалист юридического отдела:

- принимает заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенными документами;

- проверяет комплектность документов, их соответствие требованиям, установленным подпунктами 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. настоящего административного регламента, действующему законодательству Российской Федерации;

- устанавливает идентичность сведений о рекламной конструкции и об объекте недвижимости, на котором предполагается ее установка;

- проверяет представленные документы на предмет отсутствия ранее поступившего заявления или действующего разрешения на установку рекламной конструкции в предполагаемом заявителем месте установки рекламной конструкции.

При отсутствии каких-либо документов, предусмотренных подпунктами 2.8.1., 2.8.2. пункта 2.8. настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, специалист юридического отдела уведомляет заявителя в устной и письменной форме на бумажном носителе либо в форме электронного документа о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с разъяснением содержания выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

2.14.1. Административная процедура по проверке комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, завершается передачей в отдел оформления документов и контроля Управления (далее - отдел оформления документов) заявления с приложенными документами для подготовки и направления межведомственных запросов в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) органы Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15.Подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, в органы Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги

2.15.1. После поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел оформления документов специалист отдела оформления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) органы Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов) следующую информацию:

- в налоговом органе - сведения о государственной регистрации заявителя;

- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции.

Срок подачи Управлением межведомственного запроса в вышеуказанные органы составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия сведений, перечисленных в подпункте 2.14.1. пункта 2.14. настоящего административного регламента, специалист отдела оформления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, на соответствие сведениям, поступившим в Управление в порядке межведомственного взаимодействия.

#### 2.16. Направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в органы Администрации для согласования возможности установки рекламной конструкции

В течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений в порядке межведомственного взаимодействия, перечисленных в подпункте 2.15.1. пункта 2.15. настоящего административного регламента, специалист отдела оформления документов формирует пакет документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (включающий документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия).

**2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

1) центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации;

2) помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места муниципальных служащих оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме администрации организовать оказание муниципальной услуги;

3) места ожидания в очереди оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- для приёма заявителей в кабинетах организуются места для приёма, предоставляются необходимые бланки.

- у кабинетов в которых ведут личный приём специалисты, находятся вывески с указанием наименования отдела, номеров кабинетов, приёмных дней и графика приёма заявителей.

2.17.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

– на информационном стенде в администрации Кизильского муниципального района по адресу: 457610, Челябинская область, Кизилський район, ул. Советская, 65;

– на информационном стенде в МФЦ Кизильского муниципального района по адресу: 457610, Челябинская область, Кизильский район, с.Кизильское, ул. Советская, д. 56;

– на официальном сайте в сети Интернет администрации Кизильского муниципального района http://kizil.ru.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

– наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте Администрации Кизильского муниципального района и в средствах массовой информации;

– наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

– предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

– предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

– предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

– обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.18.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

– удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

– полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

– наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;

– отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

2.18.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется при личном обращении заявителя:

– при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– за получением результата предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

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

1) прием и регистрация заявления;

2) проверка комплектности и правильности оформления представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка и направление межведомственных запросов в органы государственной исполнительной власти, органы Администрации в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

4) направление документов, представленных заявителем, в уполномоченные органы государственной исполнительной власти, в органы Администрации для согласования возможности установки рекламной конструкции;

5) подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или проекта решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему административному регламенту.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. После поступления заявления и приложенных к нему документов в отдел оформления документов специалист отдела оформления документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, отраслевые (функциональные) органы Администрации Кизильского муниципального района в целях получения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

Управление запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия (в случае если такие сведения не были предоставлены заявителем при подаче документов) следующую информацию:

- в налоговом органе - сведения о государственной регистрации заявителя;

- в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - сведения о правообладателях объекта недвижимости, на котором предполагается установка рекламной конструкции.

Срок подачи Управлением межведомственного запроса в вышеуказанные органы составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В течение 2 рабочих дней со дня поступления запрашиваемых Управлением в порядке межведомственного взаимодействия сведений, перечисленных в подпункте 2.14.1. пункта 2.14. настоящего административного регламента, специалист отдела оформления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, на соответствие сведениям, поступившим в Управление в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. В течение 5 рабочих дней со дня поступления сведений в порядке межведомственного взаимодействия, перечисленных в подпункте 2.15.1. пункта 2.15. настоящего административного регламента, специалист отдела оформления документов формирует пакет документов на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (включающий документы, представленные заявителем, документы и сведения, поступившие в порядке межведомственного взаимодействия).

**3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур:**

а) Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» на региональном портале, едином портале http://www.gosuslugi.ru

б) Подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием заявления, документов в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные действия:

– прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме. В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

– предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

– подача заявителем через региональный и единый порталы государственных и муниципальных услуг заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, их обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

– проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

– получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

в) Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги возможно в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к специалисту Управления.

г) Взаимодействие структурных подразделений администрации района, исполнителя муниципальной услуги с иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является направление межведомственных и внутриструктурных запросов в органы и структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

д) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к специалистам администрации.

е) Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

– при предоставлении муниципальной услуги, запрашиваемой заявителем в электронной форме, исполнитель муниципальной услуги осуществляет проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с порядком и требованиями, предусмотренными Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и овнесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Кизильского муниципального района Челябинской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с распоряжением администрации должностным лицом администрации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации (отдела), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы**

Должностные лица администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо администрации (отдела), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

– неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги,

– в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

– превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/7014)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011). В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/160013)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

 Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их руководителей и (или) работников, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и принимаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), [Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»](http://docs.cntd.ru/document/902271495), [постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902394543).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

**5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) служащих, подается непосредственно руководителю Управления имущественных и земельных отношений администрации района.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части 8](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/11028) статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [части](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/11028) 8 статьи 11.2 [Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/11021)[Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

5.6.1. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлен.

5.6.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

– Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию муниципального района, в администрацию муниципального района, либо иным органам в установленном законом порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, а также может быть сообщена заявителю специалистами МФЦ или Администрации при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

# Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Форма

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации,подающей заявление,если заявление подаетюридическое лицо | в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование исполнителя муниципальных услуг) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер телефона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. владельца, реквизиты правоустанавливающих документов

 на рекламную конструкцию)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (для физических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о собственнике земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты правоустанавливающих документов на собственность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места расположения рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок размещения рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иные сведения о рекламной конструкции или особые условия эксплуатации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении и предоставленном пакете документов, подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)

 М.П. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

# Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп организации,подающей заявление,если заявление подаетюридическое лицо | В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование исполнителя муниципальных услуг) |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, если заявление подаёт физическое лицо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(номер телефона)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ**

**РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

 Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место установки рекламной конструкции)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип и размеры рекламной конструкции)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)

# Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

на установку рекламной конструкции

на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Управление ГИБДД УМВД по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П.

 Управление по охране историко-культурного наследия Челябинской области «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П.

 Орган управления федеральной автодорогой «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П.

 Орган управления железной дорогой «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П.

 Департамент архитектуры и градостроительства

 администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П.

 Архитектор района «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

# Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Фотомонтаж рекламного местас установленной на нем рекламной конструкцией |
|  |
| Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Тип рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Площадь информационного поля: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Срок действия разрешения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Разрешение получил: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Доверенность \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

# Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

Штамп администрации

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и документов, представленных заявителем в соответствии с ч. 9 и 11 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», администрацией **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**принято решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по основаниям, предусмотренным п. \_\_\_\_ ч. 15 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица,подписавшего решение) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

# Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**РЕШЕНИЕ**

 **ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ**

 **НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с п. 1 ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На основании ч. 21 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» данная рекламная конструкция должна быть демонтирована Вами в течение 30 дней, информация, размещенная на ней - в течение 3 дней с момента принятия настоящего решения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

# Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

 **ПРЕДПИСАНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отделом **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** администрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

установлено, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата)

самовольно установлена рекламная конструкция в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в нарушение ч. 10 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

С учетом изложенного, обязываю Вас:

 1. Самовольно размещенную рекламную конструкцию демонтировать в течение\_\_\_\_\_\_\_\_ дней с момента получения данного предписания.

 2. О результатах рассмотрения данного предписания и принятых мерах прошу сообщить в письменной форме в течение \_\_\_\_\_\_ дней с момента получения данного предписания.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

# Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления и требуемых документов

Рассмотрение заявления и представленных документов

Подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения

Документы согласованы

Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, на предмет их соответствия законодательству

Представлен полный пакет документов – направление документов на согласование

Представлен неполный пакет документов

Выдача разрешения

Подготовка и направление заявителю уведомление об оставлении заявления без рассмотрения

Представленные заявление и документы согласованы (проведено заявителем)

Подготовка проекта распоряжения о выдаче разрешения

Выдача разрешения