ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**« ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, АННУЛИРОВАНИЕ РАНЕЕ ВЫДАННЫХ РАЗРЕШЕНИЙ» НА ТЕРРИТОРИИ ЖИРЯТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений» администрацией Жирятинского муниципального района.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц Администрации Жирятинского муниципального района (Далее- Администрация) либо муниципальных служащих.

Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов, проводимых в соответствии с Положением о порядке установки рекламных конструкций на территории Жирятинского муниципального района.

1.3. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.3.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru.](http://www.gosuslugi.ru/)

1.3.3. РГУ - региональная государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области.

1.3.4. РПГУ - региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области».

1.4. Административный регламент разработан в целях повышения качестваидоступностирезультатовпредоставлениямуниципальнойуслуги при осуществлении администрацией муниципального образования своих полномочий.

**2. Круг заявителей**

2.1.Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются **физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица** (их уполномоченные представители), которым на праве собственности либо на ином законном основании принадлежит земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо являющиеся владельцами рекламной конструкции (далее - Заявители):

2.1.1. Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.1.2. Лицо, уполномоченное собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе являющегося арендатором.

2.1.3. Лицо, уполномоченное общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.1.4. Лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.1.5. Доверительный управляющий недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция.

2.1.6. Владелец рекламной конструкции.

3. Требования к порядку информирования

о предоставлении Муниципальной услуги

**3.1. 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 на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

3.1.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации Жирятинского муниципального района.

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

при устном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

с использованием электронной почты;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации Жирятинского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов администрации Жирятинского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта администрации Жирятинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) график работы администрации Жирятинского муниципального района и ее уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации Жирятинского муниципального района, и ответы на них.

3.1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В администрации Жирятинского муниципального района (далее – уполномоченный орган): |
| 1.1. | На официальном сайте администрации Жирятинского муниципального района | http://www.juratino.ru/ |
| 1.2. | При личном обращении в администрацию | 242030, Брянская область, с.Жирятино, ул. Мира д.10 |
| 1.3. | С использованием средств телефонной связи:- по номеру | (48344) 3-06-20 |
| 1.4. | При письменном обращении по почте в администрацию  | 242030, Брянская область, с.Жирятино, ул. Мира д.10 |
| 1.6. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Жирятинского муниципального района  | adm@ juratino.ru. |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  | http://www.gosuslugi.ru |

3.1.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование способа получения информации | Адрес |
| 1. | В администрации Жирятинского района: |
| 1.1. | При личном обращении  | 242030, Брянская область, с.Жирятино, ул. Мира д.10 |
| 1.2. | С использованием средств телефонной связи:- по номерам | (48344) 3-06-20 |
| 1.3. | При письменном обращении по почте  | 242030, Брянская область, с.Жирятино, ул. Мира д.10 |
| 1.4. | При письменном обращении по электронной почте в администрацию Жирятинского муниципального района  | adm@ juratino.ru. |
| 2. | На официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через личный кабинет заявителя при получении услуги в электронном виде | http://www.gosuslugi.ru |

3.1.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Устное информирование осуществляется специалистами отдела архитектуры при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании отдела архитектуры, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста отдела по имуществу.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

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

**3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.2.1. Справочная информация:

- место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»,

размещается на официальном сайте администрации Жирятинского муниципального района в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

3.2.2. Информационный стенд содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах отдела по имуществу;

- об адресе официального сайта администрации Жирятинского муниципального района в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Жирятинского муниципального района;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедур предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Страница на официальном сайте администрации Жирятинского муниципального района содержит следующую информацию:

- об утвержденном административном регламенте предоставления муниципальной услуги;

- о месте нахождения и графике работы, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах;

- об адресе официального сайта администрации Жирятинского муниципального района в сети Интернет;

- об адресе электронной почты администрации Жирятинского муниципального района;

- об адресах РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РГИС Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области и Единого портала;

- бланк заявления (запроса) на предоставление муниципальной услуги и образец его заполнения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Единый портал содержит следующую информацию

- о месте нахождения и графике работы администрации, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта администрации Жирятинского муниципального района в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала;

- о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4.** **Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений».

**5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

5.4. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Брянской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

5.5. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Управлением Федеральной налоговой службы по Брянской области;

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области;

Отдел государственной инспекции безопасности дорожного движения Управления Министерства внутренних дел России;

Управлением по охране и сохранению историко-культурного наследия Брянской области;

Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Брянской области;

организациями, осуществляющими подготовку дизайн-проекта (проектной документации) рекламной конструкции;

организациями, осуществляющими согласование возможности установки рекламной конструкции вблизи находящихся в их ведении инженерных сетей;

иные согласующие организации.

**6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на бланке по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме письма, приведенного в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3) Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**7. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

7.1.Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в срок, не превышающий 1 рабочего дня в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

 8. **Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 месяцев со дня поступления в Администрацию заявления со всеми необходимыми документами. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при соблюдении условий письменного обращения (заявления) о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в соответствии с перечнем предоставляемой информации.

8.2. Решение об аннулировании разрешения принимается Администрацией:

1) в течение месяца со дня направления ему владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме или в форме электронного документа с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления ему собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

**9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации http://[www.juratino.ru](http://www.juratino.ru)/ в сети Интернет, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», РГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

***10.1. При обращении за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет***:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно [приложению №](#sub_1200)5 к настоящему Административному регламенту;

2) данные о заявителе - физическом лице: документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

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

4) согласие заявителя в письменной форме на обработку своих персональных данных согласно [приложению №](#sub_1300) 6 к настоящему Административному регламенту;

5) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5-7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (не требуется в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в государственной или муниципальной собственности).

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

6) копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным на заключение указанного договора общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, находится в государственной или муниципальной собственности, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества по результатам торгов (в форме аукциона или конкурса проведенных органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое недвижимое имущество, при наличии согласия такого собственника.

В случае если недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, передано собственником в доверительное управление, заявитель представляет копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и доверительным управляющим при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких действий с соответствующим имуществом.

7) эскизный и рабочий проекты рекламной конструкции со сведениями об ее технических параметрах и привязкой к месту ее установки, в случаях установленных частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в соответствии с утвержденной схемой размещения рекламных конструкций на территории \_Жирятинского муниципального района Брянской области.

8) фотографии рекламного места до установки рекламной конструкции и фотомонтаж рекламного места после установки рекламной конструкции.

***10.2. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет***:

1) уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае, если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае, если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция), с сопроводительным письмом с просьбой об аннулировании разрешения;

3) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

***10.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги***:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

в) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним - в отношении сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

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

д) квитанция об оплате государственной пошлины.

10.4. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 10](#sub_210).3. административного регламента документы в Администрацию по собственной инициативе.

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

**10.6. Администрации запрещено требовать у Заявителя:**

10.6.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.6.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://login.consultant.ru/link/?rnd=3399976FCF52E018DF3F7EA9EAB01932&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=43&fld=134&date=26.09.2019) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

10.6.3. В соответствии с частью 12 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» представления документов и сведений, не относящихся к территориальному размещению, внешнему виду и техническим параметрам рекламной конструкции;

10.6.4. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает:

11.1.1. В Федеральной налоговой службе Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) в случае обращения юридического лица - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации;

б) в случае обращения индивидуального предпринимателя - сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации.

11.1.2. В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации, если Заявитель не представил указанный документ по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости для подтверждения права собственности на земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.

11.1.3. В Управление Федерального казначейства по Брянской области - сведения из государственной информационная системы о государственных и муниципальных платежах об оплате государственной пошлины.

11.1.4. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти и структурным подразделением Администрации документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:
2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
3. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
5. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя; документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ, подтверждающий правомочия Заявителя, переданные собственниками помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ, подтверждающий доверительное управление недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция; документы, относящиеся к техническому состоянию и внешнему виду рекламной конструкции, разрешение на которую испрашивается).
6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.
8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
9. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю.
10. Подача заявления для записи в Администрацию посредством ЕПГУ не возможна в случае отказа от оплаты госпошлины, установленной п. 14.1 Административного регламента
11. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основания для приостановления Муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения за получением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

13.2.1. Несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента.

13.2.2. Несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций).

13.2.3. Нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта.

13.2.4. Нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими 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 .

13.2.5. Нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

13.2.6. Нарушение требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

1. Отсутствие сведений об оплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги в Государственной информационной системе государственных и муниципальных платежей (далее - ГИС ГМП).
2. Отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации.

1. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя посредством ЕПГУ за предоставлением Муниципальной услуги.
2. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случае обращения за аннулированием разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не предусмотрены.

**14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

14.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в порядке и размере, которые установлены статьей 333.18 и пунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Размер государственной пошлины составляет 5 000 рублей.

14.2. Иная плата за предоставление Муниципальной услуги не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

14.3. Заявителю в Личном кабинете на ЕПГУ предоставлена возможность оплатить государственную пошлину за предоставление Муниципальной услуги непосредственно при подаче Заявления с использованием электронных сервисов оплаты предоставления муниципальных услуг.

14.4. Получение информации об уплате государственной пошлины за предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием сведений, содержащихся в ГИС ГМП.

14.5. Администрация не вправе требовать от Заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление Муниципальной услуги.

14.6. В случае отказа Заявителя от получения Муниципальной услуги плата за предоставление Муниципальной услуги возвращается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14.7. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления Муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, плата с Заявителя не взимается.

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

**16. Максимальный срок ожидания в очереди**

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**17. 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, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

17.1. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

номера кабинета;

* + фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
	+ режима работы.

17.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

17.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

* + текст Регламента;
	+ бланк заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования;
	+ перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	+ график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа;
	+ режим приема граждан и организаций;
	+ порядок получения консультаций.

17.4. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями; помещения должны соответствовать комфортным условиям для граждан.

17.5. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

17.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки автотранспортных средств, в том числе, специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатным.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников) обеспечивается:

1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации Жирятинского муниципального района
2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
6. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации Жирятинского муниципального района Брянской области;
7. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги;

8) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

**18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

18.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

г) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

д) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

е) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

18.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет.

**19. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для** **получения Муниципальной услуги**

19.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

19.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем в Администрацию.

19.4. Отправленные документы поступают в Модуль поступивших заявлений региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Брянской области.

19.5. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

19.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании документов, представленных Заявителем, а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

19.7. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

19.8. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

19.9. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

**20*.* Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Муниципальной услуги на ЕПГУ.

20.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

 предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

 подача заявления для записи на прием и выбора даты и времени предоставления Муниципальной услуги в Администрацию с использованием ЕПГУ;

поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с ЕПГУ в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ);

обработка и регистрация Заявления для предоставления Муниципальной услуги в РСМЭВ;

взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

возможность оплаты государственной пошлины, иной платы за предоставление Муниципальной услуги посредством электронных сервисов на ЕПГУ;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

**21. Последовательность административных процедур.**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

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

1) прием, проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

**23. Прием и проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно.**

23.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (заявление), оформленное в соответствии с приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению должны быть приложены в полном объеме документы, указанные в пункте 10.1 раздела 2 Административного регламента.

23.2. Сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет копии представленных документов с их подлинниками и делает соответствующую отметку на копиях.

23.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12 настоящего Административного регламента, возвращает представленные документы заявителю.

23.5. В случае представления заявителем документов в полном объеме сотрудник, ответственный за прием документов:

* + регистрирует заявление в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (журнале учета входящей документации)
	+ в порядке делопроизводства передает документы, представленные заявителем, уполномоченному должностному лицу.

Уполномоченное должностное лицо:

* + рассматривает документы, принятые от заявителя;
	+ определяет сотрудника, ответственного за рассмотрение заявления (документов).

23.6. Срок административного действия - 1 календарный день.

23.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов или отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

23.8. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 календарных дня со дня приема заявления.

*24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие предоставлении Муниципальной услуги.*

24.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уполномоченным должностным лицом заявления в журнале регистрации и принятие его к рассмотрению.

24.2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в согласовании места установки рекламной конструкции:

* + в Управление Федеральной налоговой службы по Брянской области- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель);
	+ в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области - выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, кадастровую выписку о земельном участке;
	+ в управление по охране и сохранению объектов культурного наследия Брянской области документ, согласующий установку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
	+ в уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления, являющийся правообладателем недвижимого имущества, - документ, содержащий сведения о согласии этих органов на присоединение рекламной конструкции к недвижимому имуществу, находящемуся в государственной или муниципальной собственности.
	+ в уполномоченный орган по вопросам архитектуры - документ, подтверждающий согласование дизайн-проекта рекламной конструкции с учетом соответствия внешнему архитектурному облику сложившейся застройки поселения.

24.3. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

24.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление межведомственных запросов.

24.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры –не должен превышать 2 рабочих дней с момента регистрации заявления.

24.6. Неполучение или несвоевременное получение ответа на межведомственный запрос не является основанием для продления срока предоставления государственной услуги либо отказа в ее предоставлении.

25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, подготовка и направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы органов (организаций), участвующих в согласовании места установки рекламной конструкции.

25.2. При отсутствии оснований, указанных в п. 13 раздела 2 настоящего Административного регламента, принимается решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

25.3. Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подписывается Главой администрации муниципального образования, которое выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

25.4. При наличии оснований, указанных в п. 13 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется на бланке администрации муниципального образования по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и выдается заявителю непосредственно по месту подачи заявления.

25.5. Результатом данной административной процедуры является получение разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или мотивированного отказа лично заявителем по месту подачи заявления.

25.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 28 дней.

25.7. Для принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель предоставляет в Администрацию документы в соответствии с требованиями п. 10.2 настоящего Административного регламента.

***25.8. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставлением муниципальной услуги: осуществляет подготовку решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям:***

1. в связи с отказом владельца рекламной конструкции от дальнейшего ее использования;
2. в связи с прекращением договора между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции.

25.9. Решение от аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с отказом владельца рекламной конструкции от дальнейшего ее использования принимается в течение месяца с момента направления владельцем рекламной конструкции соответствующего письменного уведомления.

25.10. Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в связи с расторжением договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, с владельцем рекламной конструкции принимается в течение месяца с момента направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего расторжение указанного договора.

25.11. Подготовленное решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется на подпись Главе администрации муниципального образования.

25.12. Результатом данной административной процедуры является решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, о принятии которого уведомляется собственник имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владелец рекламной конструкции.

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

26.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела архитектуры и ЖКХ Администрации.

26.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые в ходе выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

26.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.4. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

26.5. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление Муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

26.6. Лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, в ходе предоставления Муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.7. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.8. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

26.9. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными пунктами 26.1 - 26.4 настоящего Административного регламента.

26.10. По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

26.11. В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях.

26.12. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.13. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации**

27.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.6.5 настоящего Административного регламента.

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

* + Главе Администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) заместителя Главы администрации муниципального образования, руководителя структурного подразделения;
	+ заместителю Главы Администрации муниципального образования на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица;

27.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

* + наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
	+ фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
	+ сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
	+ доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

**Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) отсутствуют.**

**Ответ на жалобу (претензию) не дается в случаях:**

если в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу (претензию);

если текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению. Жалоба (претензия) не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес отправителя поддаются прочтению.

**Ответ на жалобу (претензию) по существу не дается в случаях:**

Если в жалобе (претензии) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба (претензия) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если ответ по существу жалобы (претензии) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ на жалобу (претензию) не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе повторно направить жалобу (претензию).

27.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

* + удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
	+ отказывает в удовлетворении жалобы.

27.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

**Форма разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование администрации муниципального образования)**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(муниципальное образование)**

**(администрация муниципального образования)**

**РАЗРЕШЕНИЕ №**

**на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(место выдачи разрешения) «» 20г.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующая на основании

(администрация муниципального образования)

 Устава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Решение Совета народных депутатов, реквизиты, О принятии Положения о порядке установки рекламных конструкций на территории муниципального образования) руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе», выдает **Разрешение на установку и эксплуатацию нижеуказанной рекламной конструкции на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(муниципальное образование)

(наименование юридического лица, ИНН /КПП фамилия, имя, отчество, паспортные данные, ИНН физического лица,

свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя,

юридический адрес /домашний адрес физического лица)

1. **Адрес рекламной конструкции**:
2. **Вид и тип рекламной конструкции:**
3. **Основные технические характеристики рекламной конструкции,** в том числе размеры (габариты): высота метров, ширина метров, количество сторон**,** площадь информационного полям2 , наличие подсвета: **да/нет**
4. **Рекламное место согласовано** (указываются согласующее лицо (учреждение или предприятие), реквизиты документов, дата и срок согласования):
5. **Собственник** земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция:
6. **Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** № от .

 (муниципальное образование)

1. Рекламная конструкция зарегистрирована в реестре рекламных мест за №.

**Срок действия разрешения:**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Срок действия разрешения*** | ***Оплачено*** |
|  | ***№ документа*** | ***дата*** | ***сумма*** |
| ***п/п №*** |  |  |
|  | *Примечания:* |

\*С Положением о порядке установки рекламных конструкций на территории муниципального образования ознакомлен(а) .

**Разрешение действительно при соблюдении следующих условий:**

1. Рекламораспостранитель обязан в строгом соответствии выполнять предписания, выданные администрацией муниципального образования о нарушении действующего федерального законодательства и нормативных актов местного самоуправления.
2. Рекламораспостранитель обязан использовать предоставленное рекламное место по целевому назначению, выполнить изготовление и установку рекламной конструкции в строгом соответствии с согласованным проектом.

В случае выявления несоответствия рекламной конструкции утвержденному проекту в семидневный срок устранить отклонения от проекта.

1. Рекламораспостранитель обязан установить рекламную конструкцию не позднее одного года с момента получения Разрешения на установку рекламной конструкции, уведомив администрацию муниципального образования о дате монтажа.
2. Рекламораспостранитель обязан разместить на рекламной конструкции (в случае если рекламная конструкция является отдельно стоящей)маркировку с указанием владельца рекламной конструкции (наименования организации, Ф.И.О. физического лица), номеров контактных телефонов.
3. Рекламораспостранитель несет ответственность за техническое состояние рекламной конструкции, безопасность ее креплений как в целом, так и отдельных ее частей, за электро-, пожаро- и экологическую безопасность, а также несет риск случайной гибели рекламной конструкции в целом и отдельных ее частей.
4. Рекламораспостранитель обязан обеспечить предусмотренную конструкцией подсветку рекламной конструкции в темное время суток, если это предусмотрено проектом, эксплуатировать световую рекламу в строгом соответствии с нормами и предписаниями соответствующих уполномоченных служб (организаций), соблюдать установленный режим эксплуатации.
5. Рекламораспостранитель обязан содержать рекламную конструкцию в надлежащем санитарном состоянии, которое обеспечивает отсутствие дефектов конструкции и информационного изображения, а также обеспечивать уборку и благоустройство территории, предназначенной для размещения конструкции, за свой счет.
6. Рекламораспостранитель обязан обеспечивать благоустройство территории, на которой размещена рекламная конструкция в соответствии с утвержденным проектом и действующими нормативными актами, принятыми органами государственной власти и местного самоуправления.
7. Рекламораспостранитель не допускает размещение на рекламной конструкции ненадлежащей рекламы.
8. В случае досрочного демонтажа рекламной конструкции, Рекламораспостранитель обязан уведомить об этом администрацию муниципального образования.
9. При необходимости проведения после демонтажа рекламной конструкции ремонта фасада здания или работ по благоустройству территории на месте расположения рекламной конструкции, Рекламораспостранитель проводит эти работы в срок не более одного месяца.
10. Иные условия: .

**Глава администрации**

**Жирятинского района** (Подпись) (Фамилия, инициалы) М.П.

**(Начальник уполномоченного**

**отдела администрации**

**или уполномоченное лицо)** (Подпись) (Фамилия, инициалы)

------------------

\*Рекламораспостранитель несет ответственность за недостоверную и неполную информацию, указанную в документах, являющихся основанием для выдачи Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории муниципального образования, в соответствии с действующим федеральным законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления».

 Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

**Форма решения об аннулировании ранее выданного Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

*(Оформляется на официальном бланке Администрации)*

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение**

**об аннулировании ранее выданного Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

На основании уведомления от « » 20 г. № и в соответствии с ч. 18 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование Заявителя).

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

Наименование уполномоченного подпись расшифровка подписи

должностного лица Администрации (Ф. И.О.)

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

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

*(Оформляется на официальном бланке Администрации)*

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

Номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

В соответствии с подразделом 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденного постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ , Вам отказано в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по следующим основаниям (указать основания):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта | Наименование основания для отказа в предоставлении в соответствии с Административным регламентом | Разъяснения причин отказа в предоставлении  |
| 13.2.1 | несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента |  |
| 13.2.2 | несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций) |  |
| 13.2.3 | нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта |  |
| 13.2.4 | нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, в соответствии с нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, определяющими 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 |  |
| 13.2.5 | нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании |  |
| 13.2.6 | нарушение требований, установленных частями 5.1., 5.6., 5.7. статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-Ф3 «О рекламе» |  |
| 13.2.7 | отсутствие сведений об оплате государственной пошлины |  |
| 13.2.8 | отзыв Заявления о предоставлении Муниципальной услуги |  |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)*

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с разделом VАдминистративного регламента, а также в судебном порядке.

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

Наименование уполномоченного подпись расшифровка подписи

должностного лица Администрации (Ф. И.О.)

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

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

***Правовые основания предоставления Муниципальной услуги***

Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, являются:

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, № 237);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N32, ст. 3301;
3. Налоговый кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 146-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 03.08.1998, ст. 3824;
4. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ // «Российская газета», № 290, 30.12.2004;
5. Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, ст. 4147;
6. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.
7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», № 95, 05.05.2006;
9. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776;
10. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
11. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.03.2006, № 12, ст. 1232;
12. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434;
13. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932;
14. Постановление Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124-ст об утверждении ГОСТ Р 52044-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения»» // М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (ред. 29.02.2016), «Вестник Госстандарта России», № 5, 2003;

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

**ЗАЯВЛЕНИЕ № от" " 20 г. о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

Заявитель:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

ИНН/ОГРН организации Руководитель Адрес Телефон Банковские реквизиты Паспортные данные Сведения о конструкции:

Район Адрес Вид и тип рекламной конструкции Размеры конструкции: высота ширина кол-во сторон Площадь рекламного поля Наличие подсвета: да нет

Собственник(и) земельного участка, здания или иного имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: При проектировании, изготовлении, монтаже, эксплуатации и утилизации рекламной конструкции обязуюсь (обязуемся) соблюдать требования действующего законодательства, нормативных актов по безопасности дорожного движения.

 Обязуюсь (обязуемся) восстановить благоустройство территории после установки (демонтажа) рекламной конструкции.

После прекращения по любым основаниям действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в том числе аннулирования разрешения или признания недействительным) обязуюсь (обязуемся) осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение тридцати дней и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

Обязуюсь (обязуемся) уведомлять орган местного самоуправления, выдавший разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции.

Обязуюсь (обязуемся) соблюдать требования действующего законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих распространение наружной рекламы.

Все сведения по вопросам выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу (просим) сообщать указанному уполномоченном улицу

(указать уполномоченное лицо, контактную информацию)

Корреспонденцию в мой (наш) адрес прошу (просим) направлять по адресу:

К настоящему Заявлению прилагаются документы согласно описи на

листах.

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.».

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

выдан

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи указанного документа и сведения о выдавшем его органе

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О

персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование уполномоченного отдела администрации, осуществляющего исполнение услуги)

 адрес местонахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес, уполномоченного отдела администрации осуществляющего исполнение услуги)

согласие на обработку своих персональных данных, в целях связанных с предоставлением муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального образования)

а также в целях принятия по данному вопросу решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия, и распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность, и содержащуюся в нем фотографию, адрес места жительства и места пребывания, номера контактных телефонов, адрес электронной почты и иная контактная информация (далее - персональные данные). Обработка моих персональных данных может включать в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. Обработка моих персональных данных может производиться с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, в целях исполнения законов и иных нормативно-правовых актов.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и является неотъемлемой частью заявки о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, действует в течение пяти лет, и может быть отозвано путем направления мною в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного отдела администрации, осуществляющего исполнение услуги)

 соответствующего письменного заявления в произвольной форме.

Подпись:

расшифровка подписи (ФИО указываются полностью)

« » 20 г.».

 Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений»

**Форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**



В (указать

наименование Администрации)

От кого:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица)

**Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

В соответствии с ч. 18 ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ выданного «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

*(подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя, полностью)*

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование ранее выданных разрешений», утвержденному постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Не соответствует предъявляемым требованиям

Прием, проверка заявления и пакета документов, представляемых заявителем самостоятельно

Соответствует предъявляемым требованиям

Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получение согласований от уполномоченных организаций

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Возврат заявления и документов, прилагаемых к нему

Направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции