РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.03.2013 г. г.Усть-Джегута №373

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования»**

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Федерального Закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации», Федерального Закона РФ от 27.07.2010г № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Усть-Джегутинского муниципального района и в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования», согласно приложению.

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя».

3. Разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования» на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района в сети «Интернет» [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).

4.Постановление администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 25.04.2012г №420 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории Усть-Джегутинского муниципального района, аннулирования таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»считать утратившим силу.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации, курирующего данные вопросы.

**Исполняющий обязанности**

**Главы администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А.Лайпанов**

Приложение к постановлению администрации Усть-Джегутинского муниципального района

от 18.03.2013 г. № 373

 **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1 Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент администрации Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее-администрация) муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной услуги, определяет порядок предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей на право получения муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам и их законным представителям.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуге**

1.3.1. Место нахождения Администрации Усть-Джегутинского муниципального района (далее – Администрация): 369300, Карачаево-Черкесская Республика, г. Усть-Джегута, ул. Морозова, 47

Место нахождения отдела муниципального хозяйства и архитектуры: (далее отдел) 369000, Карачаево-Черкесская Республика, г. Усть-Джегута, ул. Морозова, 47 кабинет №1 (первый этаж)

1.3.2. Часы приема посетителей в Администрации: с понедельника по пятницу с 09-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

приемная Администрации – (87875) 7-45-25;

 Отдела – (87875) 7-45-03;

1.3.4. Адрес электронной почты Отдела: ud.iarhitektura@mail.ru;

1.3.5.Официальный сайт Администрации в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

[www.udmunicipal](http://www.udmunicipal) @mail.ru;

1.3.6. Разъяснения по вопросам предоставления услуги, в том числе сроков исполнения муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, предоставляются:

- непосредственно в Отделе администрации Усть-Джегутинского муниципального района, при личном обращении заявителей (непосредственное информирование);

- с использованием средств телефонной связи (устное информирование);

- с использованием сети Интернет на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru); на Региональном портале государственных услуг Карачаево – Черкесской Республики (далее – Региональный портал) - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru).

- путём письменного обращения заявителя (по почте или с использованием средств факсимильной связи);

- посредством электронной почты.

1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) место нахождения Администрации;

2) адреса электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3) график (режим) работы Администрации;

4) настоящий Административный регламент с приложениями;

5) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6)  форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

9) сроки предоставления муниципальной услуги;

10) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.3.8. Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации сотрудниками Отдела, которые непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки сотрудники Отдела подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сотрудник, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого сотрудника или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

 Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.2.Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом

муниципального хозяйства и архитектуры (далее - Отдел) администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

 **2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики; управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республики; Федеральная налоговая служба.

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача разрешения; (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

-мотивированный отказ в выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики. (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту). Разрешение выдается по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**2.5.Документы, предоставляемые Отделом по завершению оказания муниципальной услуги**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

- разрешения на установку рекламных конструкций

- решение об отказе выдачи разрешения на установку рекламных конструкций на территории муниципального образования

**2.6.Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

Документы, указанные в пункте 2.4. Административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Отделом заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) в виде электронного документа, который направляется Отделом заявителю с использованием сети Интернет.

**Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация в журнале выданных разрешений на установку рекламных конструкций. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**2.7. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 10 календарных дней.

В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов, представленных заявителем для получения разрешения на установку рекламных конструкций, указанный срок продлевается решением Отдела на период ее проведения, но не более чем на 10 календарных дней.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление государственной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

**2.8.** Решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций, а также решение, предусмотренное абзацем вторым пункта 2.6. Регламента, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе в выдаче, заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституция Российской Федерации;

 - Градостроительный кодекс РФ;

 - Земельный кодекс РФ от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

 - Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

 - Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 N 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

 - Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 13.09.2010 № 325 (ред. от 16.11.2011) «Об утверждении Порядка рассмотрения проектов схем территориального планирования Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, проектов документов территориального планирования муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики и подготовки по ним заключений»;

 - Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 N 120 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство»;

 - Закон Карачаево-Черкесской Республики от 25.10.2004 № 30-РЗ (ред. от 08.08.2011) «О местном самоуправлении в Карачаево-Черкесской Республике»

 - Закон Карачаево-Черкесской Республики от 01.03.2010 N 11-РЗ (ред. от 05.07.2011) «Об отдельных вопросах градостроительной деятельности в Карачаево-Черкесской Республике»;

 - Закон Карачаево-Черкесской Республики от 09.12.2003 № 61-РЗ (ред. от 08.08.2011) «Особенности регулирования земельных отношений в Карачаево-Черкесской Республике»;

 - Закон Карачаево-Черкесской Республики от 17.07.2007 № 50-РЗ (ред. от 10.05.2010) «О территориальном планировании и планировке территорий в Карачаево-Черкесской Республике»;

 - Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

 - Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

 - Устав администрации Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

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

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление. К заявлению прикладываются следующие документы

1) заявление о выдаче разрешения по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту (2 экземпляра – оригинал и копия);

2) документы, подтверждающие статус заявителя:

 а) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя:

а) нотариально удостоверенная доверенность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности.

4)копия подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

- в случае если имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, при наличии согласия собственника (оригинал договора и копия в 1 экземпляре);

- в случае если для установки или закрепления рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, то документом, подтверждающим согласие собственников помещений в данном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- в случае если недвижимое имущество (земельный участок, здание, иное недвижимое имущество) находится в муниципальной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе заключается на основе торгов, проводимых Администрацией муниципального района в форме аукциона или конкурса (оригинал договора и копия в 1 экземпляре);

5) фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая полное представление об объекте (здании, строении, сооружении) и месте размещения рекламной конструкции.

 6)схема предполагаемого места размещения рекламной конструкции с указанием расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, опор освещения, т.д.) – предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

7)эскизный проект рекламной конструкции с указанием ее параметров;

8)проектная документация для следующих рекламных конструкций:

 крышные установки; щитовые установки; объемно-пространственные конструкции; настенные панно площадью более 4,5 кв.м; электронные экраны (электронные табло); проекционные установки; панель-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению);иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв.м.

9)копия платежное поручение об оплате государственной пошлины. Все прилагаемые к заявлению документы подписываются заявителем, копии документов, указанный в подпунктах 1) - 14), заверяются заявителем и представляются одновременно с подлинниками, которые после сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

**2.10.2.** Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги представлен в Приложении № 2.

**2.10.3.** В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

**2.11.1. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

**2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме:**

1) документы, подтверждающие статус индивидуального предпринимателя (копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

2) документы, подтверждающие статус юридического лица (копия выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

3)наименование объекта недвижимости (земельный участок, здание, строение, сооружение и т.п.), кадастровый (условный) номер объекта недвижимости, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира, площадь объекта недвижимости;

4)данные о физическом лице (фамилия, имя, отчество, документ, удостоверяющий личность), данные о юридическом лице (полное наименование, ИНН, ОГРН, дата государственной регистрации);

5)копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);

Собственник рекламной конструкции, тип и размеры рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции, схема размещения рекламной конструкции на ситуационном плане, фотография места установки рекламной конструкции;

6)документ, согласующий размещение рекламной конструкции на соответствие внешнему архитектурному облику сложившейся застройки сельского поселения.

Запрос должен содержать следующие сведения: владелец рекламной конструкции, тип и размеры рекламной конструкции, адрес места установки рекламной конструкции, схема размещения рекламной конструкции на ситуационном плане, фотография места установки рекламной конструкции;

 Администрация Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.13.Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, представляются в Отдел посредством:

* личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
* направления по почте;
* с использованием электронных носителей;
* с использованием универсальной электронной карты;
* электронной почты отдела муниципального хозяйства и архитектуры, ud.iarhitektura@mail.ru в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о выдачи разрешений на установку рекламных конструкций.

 **-** посредством регионального портала (http:// [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)) и единого портала (http:// [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении

 **2.14.** **Указания на запрет требовать от заявителя**

Администрация Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики не вправе требовать от заявителя:

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

  - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики по собственной инициативе.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3. настоящего Административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 Решение об отказе в оказании муниципальной услуги должно быть мотивировано и принято по следующим основаниям:

- несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте Схеме территориального планирования Усть-Джегутинский муниципального района Карачаево-Черкесской Республики или Генеральному плану сельских поселений;

- нарушение требований нормативных актов по безопасности дорожного движения;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки сельских поселений;

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

- нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38- ФЗ «О рекламе». Заявитель, оформляющее разрешение на установку рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе независимо от формы собственности, занимает преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы или будет занимать преимущественное положение в сфере распространения наружной рекламы после получения разрешения на территории сельского поселения входящего в состав Усть-Джегутинский муниципального района Карачаево-Черкесской Республики. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен заявителем в досудебном и судебном порядке.

 **2.17.Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

 **2.17.1.** Должностные лица Отдела обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации) которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 **2.17.2.**Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в Администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом Администрации) и направлять в Администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

 - получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

**-**фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая полное представление об объекте (здании, строении, сооружении) и месте размещения рекламной конструкции.

 -схема предполагаемого места размещения рекламной конструкции с указанием расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, опор освещения, т.д.) – предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

-эскизный проект рекламной конструкции с указанием ее параметров;

-проектная документация для следующих рекламных конструкций:

 крышные установки; щитовые установки; объемно-пространственные конструкции; настенные панно площадью более 4,5 кв.м; электронные экраны (электронные табло); проекционные установки; панель-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению);иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв.м.

 **2.19. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.**

**2.20. Максимальный срок ожидания в очереди**:

- при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.21.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 **2.21.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через официальный сайт Администрации, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Отделе.

 **2.21.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Отделе.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

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

Местом предоставления муниципальной услуги является помещение Администрации. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальными условиями работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления муниципальной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

**2.23.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в Администрации, в сети Интернет, на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**2.23.2.**Показателем качества оказываемой муниципальной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Администрации.

**2.24.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 **2.24.1** Заявители помимо личной подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**2.24.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Отдел обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Отделом решений о предоставлении муниципальной услуги;

Для подачи заявителем документов в электронной форме через официальный сайт Администрации, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на официальном сайте Администрации заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате PortableDocumentFormat (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

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

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**2.24.3.** В случае, если взаимодействие Отдела и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, лицензионное дело формируется Отделом в форме электронного документа.

 Отдел осуществляет формирование и ведение реестра лицензий на электронных носителях.

В случае, если муниципальная услуга выдается в электронной форме, Отдел выдает экземпляр лицензии в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в общем отделе Администрации в установленном порядке.

**III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

# 3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административном регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов**

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Отдела подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Карачаево–Черкесской Республике и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Специалист Отдела вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Отдела в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Отделом или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Отдела приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Заявитель имеет право обратиться в Отдел за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа ведущий специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется ведущий специалист Отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Ведущий специалист Отдела проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, ведущий специалист Отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации

**3.4 Перечень административных процедур:**

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача результатов муниципальной услуги.

**3.5.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

**3.5.1** Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.10-2.11 настоящего Административного регламента;

**3.5.2** Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Отдел или направляется в адрес Администрации посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта Администрации в форме электронных документов.

**3.5.3** Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является начальник Отдела.

**3.5.4** При личном обращении заявителя ведущий специалист Отдела:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется ведущим специалистом Отдела.

**3.5.5** Ведущий специалист Отдела составляет Опись, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается ведущим специалистом Отдела и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

**3.5.6.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.14. настоящего Административного регламента.

**3.5.7.** Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

**3.5.8.**Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.9.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в электронном виде и на бумажном носителе заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.6.Рассмотрение документов для прекращения срока действия разрешения.**

**3.6.1.** Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о прекращения срока действия разрешения.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления заявителя, является ведущий специалист Отдела.

**3.6.3.** Решение о прекращении действия разрешении принимается в течение 30 дней со дня получения заявления.

**3.6.4.** Результатом административной процедуры является установление возможности прекращения действия разрешения на основании заявления заявителя.

 **3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.10. настоящего Административного регламента.

**3.7.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является начальник Отдела.

**3.7.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, начальник Отдела в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике о предоставлении:

сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

**3.7.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия начальник Отдела направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.7.6.** Результатом административной процедуры является полученный Отделом ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево – Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщают в дело заявителя.

**3.7.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Отделе.

**3.8. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**

**3.8.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.8.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является ведущий специалист Отдела.

**3.8.3.** Ведущий специалист Отдела:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, удостоверяет своей подписью каждый лист.

**3.8.4.** Ведущий специалист Отдела формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Отдела и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, дело формируется Отделом в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

**3.8.5.** Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в Отделе.

 **3.8.6.** Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов.

**3.8.7.** Результатами административной процедуры является составление и подписание акта документарной проверки, в котором отражены выявленные нарушения, если таковые имеются.

**3.8.8**. Способом фиксации результата является акт проверки.

 **3.9. Принятие решения Отделом о выдаче разрешений на установку рекламных конструкций или об отказе в выдаче разрешений на установку рекламных конструкций**

**3.9.1.** Основанием для начала административной процедуры является завершение документарной и (или) внеплановой выездной проверки. Основанием для начала административной процедуры, в случае принятия решения о выдачи разрешений на установку рекламных конструкций, является рассмотрение заявления заявителя.

**3.9.2.** Должностным лицом, ответственным за принятие решения, является Глава администрации.

**3.9.3.**Глава администрации на основании анализа результатов документарной проверки и внеплановой выездной проверки заявителя, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и сообщает о своем решении начальнику Отдела.

Ведущий специалист Отдела:

1) готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа);

2) передает проект решения на подпись начальнику Отдела.

3) направляет заявителю решение Администрации о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

При принятии решения об отказе в выдаче (разрешений на установку рекламных конструкций)документы из дела заявителю не возвращаются.

**3.9.4.**Срок предоставления административной процедуры не может превышать 5 дней с момента завершения документарной и (или) внеплановой выездной проверки, но с учетом того, что решение о выдаче лицензии, либо об отказе в выдаче лицензии принимается в течение 30 дней с момента регистрации соответствующего заявления.

 **3.9.5.** Критерием принятия решения административной процедуры являются результаты проведения документарной проверки представленных документов требованиям данного административного регламента.

**3.9.6.** Результатом административной процедуры является Решение о предоставлении разрешений на установку рекламных конструкций или решение об отказе выдачи разрешения на установку рекламных конструкций.

**3.9.7.** Способом фиксации административной процедуры является разрешение о предоставлении (выдачи разрешений на установку рекламных конструкций), либо решение об отказе в предоставлении (выдачи разрешения на установку рекламных конструкций).

* 1. **Подготовка и выдача заявителю разрешения на установку рекламных конструкций либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.10.1.** Основанием для начала данной административной процедуры является решение о выдачи разрешения на установку рекламных конструкций.

**3.10.2.** Должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю разрешения на установку рекламных конструкций либо уведомления об отказе в предоставлении услуги является ведущий специалист.

**3.10.3**.После принятия решения ведущий специалист готовит заявителю разрешение на установку рекламных конструкций. Выдача разрешения осуществляется не позднее трех дней со дня принятия решения.

**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций**

**1.1.1.**Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:

* + - 1. Для получения муниципальной услуги по выдаче решения об аннулировании разрешения заявитель представляет один из следующих документов:

уведомление в письменной форме владельца рекламной конструкции о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции;

документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции;

предписание антимонопольного органа.

* + - 1. Муниципальная услуга предоставляется также в случае выявления специалистом администрации фактов:

использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы;

не установления, в течение года, со дня выдачи разрешения рекламной конструкции;

нарушения требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо признания результатов аукциона или конкурса недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

* + - 1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (уполномоченного представителя заявителя) с одним из документов, указанных в Административном регламенте, либо установление факта, указанного в подпункте 1.1.1.2 Административного регламента.
			2. При получении одного из документов, указанных в подпункте 1.1.1.1 Административного регламента, либо установлении факта, указанного в подпункте 1.1.1.2 Административного регламента, специалист администрации:

принимает документы;

регистрирует документы в журнале регистрации;

выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении);

в течение одного рабочего дня направляет документы Главе администрации.

* + - 1. Глава администрации рассматривает документы, выносит резолюцию и направляет специалисту администрации на исполнение.
			2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет 2 дня.

1.1.2. Рассмотрение документов и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги;

* + - 1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с резолюцией главы администрации специалисту администрации.
			2. Специалист администрации проводит проверку представленных документов. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, специалист администрации:

вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе» от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

* + - 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 дней.

1.1.3. Подготовка проекта распоряжения администрации об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

* + - 1. Основанием для принятия решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции является:

направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

направление 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;

в случае, если в течение года со дня выдачи разрешения рекламная конструкция не установлена;

в случае, если рекламная конструкция используется не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 - 5.7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

* + - 1. Специалист администрации в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции и передает его на подпись Главе администрации. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции оформляется в форме распоряжения администрации.
			2. При наличии оснований для отказа в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции, специалист администрации направляет заявителю отказ в аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции за подписью Главы администрации Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.
		1. Выдача заявителю распоряжения администрации об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:
			1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.
			2. Специалист администрации заносит сведения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в журнал выданных (отказанных в выдаче), аннулированных разрешений на установку рекламной конструкции.
			3. Специалист администрации вносит изменения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции в единый реестр выданных разрешений на установку рекламной конструкции.
			4. Специалист администрации направляет письменное уведомление о принятом решении с указанием адреса и времени получения распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции:

заявителю;

владельцу рекламной конструкции;

собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

* + - 1. По истечении срока, указанного в уведомлении, копия распоряжения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления, если заявитель не явился в администрацию за получением данного распоряжения в установленный срок.
			2. Специалист администрации осуществляет контроль над соблюдением предоставления муниципальной услуги.
			3. В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому такая конструкция присоединена, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

**Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.**

а) подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции;

б) направление предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

* 1. **Административные процедуры предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций**
		1. Прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги:
			1. Основанием для начала действия для выполнения административной процедуры является:

выявление самовольно установленных вновь рекламных конструкций осуществляется специалистом администрации самостоятельно или в результате получения администрацией от органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии таких рекламных конструкций;

поступление заявления собственника или иного законного владельца имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

* + - 1. Прием заявителей специалистом администрации осуществляется в течение всего рабочего времени в порядке их очередности.
			2. При получении одного из документов, указанных в подпункте 1.1.1.1 Административного регламента специалист администрации, ответственный за прием документов:

принимает документы;

регистрирует документы в журнале регистрации;

выдает копию заявления с регистрационным номером (при личном обращении);

в течение одного рабочего дня направляет документы Главе администрации.

* + - 1. Глава администрации рассматривает документы, выносит резолюцию и направляет специалисту администрации на исполнение.
			2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет 2 дня.
		1. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:
			1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы администрации специалисту администрации.
			2. Специалист администрации проводит проверку представленных документов. При выявлении самовольно установленной вновь рекламной конструкции специалистом администрации составляется акт осмотра рекламной конструкции по форме согласно Приложениям к Административному регламенту.
			3. Специалист администрации выявляет лиц, осуществивших самовольную установку вновь рекламной конструкции.
			4. При установлении факта отсутствия данной конструкции или наличия на ней информации и сообщений, на которые не распространяется действие Федерального закона «О рекламе», заявителю направляется информационное письмо об отсутствии оснований для выдачи предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции за подписью Главы администрации. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет 20 дней.
		2. Подготовка предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:
			1. Специалист администрации в течение 3 дней со дня составления акта осмотра рекламной конструкции готовит проект распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и передает его на подпись Главе администрации. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры со­ставляет 3 дня.
		3. Направление предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции:
			1. Основанием для начала процедуры является поступление к специалисту администрации подписанного распоряжения, о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции.
			2. Специалист администрации заносит сведения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции. Журнал учета предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции ведется специалистом администрации на электронном и бумажном носителе.
			3. Специалист администрации в срок не позднее 5 дней со дня подписания распоряжения о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции и предписания о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции направляет предписание по добровольному демонтажу самовольно установленных вновь рекламных конструкций заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления:

владельцу рекламной конструкции;

собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция.

* + - 1. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку вновь рекламной конструкции, администрация размещает в средствах массовой информации объявление о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленной вновь рекламной конструкции.

 **3.10.4.** Критерием принятия решения административной процедуры являются результаты проведения документарной проверки соответствия представленных документов требованиям данного административного регламента.

 **3.10.5**. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю разрешения на установку рекламных конструкций. Разрешение вручается заявителю лично либо осуществляется заказным почтовым отправлением.

 **3.10.6.** Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия решения.

**3.10.7**. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме является регистрация решения в журнале выданных решений.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Отделом включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Отдела.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет первый заместитель Главы администрации, начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими Отдела положений настоящего Административного регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается первым заместителем Главы администрации, начальником Отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается первым заместителем Главы администрации, Начальником Отдела.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса об административных правонарушениях.

**4.3. Ответственность должностных лиц органов исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие Отдела, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах муниципальных служащих Отдела в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево- Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской Республики.

**5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Отдела, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Административного регламента.

**5.3**. **Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Жалоба (претензия) может быть направлена в Администрацию. Жалоба (претензия) заявителя адресуется Главе администрации или первому заместителю Главы администрации, начальнику отдела.

**5.4.Основанием для начала административной процедуры** является поступившие в Администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала муниципальных услуг.

 Жалоба (претензия) содержит:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, сотрудника Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника Отдела.

**5.6.** **Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:**

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) отказ муниципальных служащих Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 **5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством;**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

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

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

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

 **5.9.Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Отдел;

2) по телефонам указанным в пункте 1.3.3. Административного регламента;

3) в сети Интернет.

 **5.11.Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное нарассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети Интернет.

 **5.13.Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)**

Решение Отдела может быть обжаловано заявителем в Администрацию и (или) в суд.

 **Приложение №1**

к административному регламенту

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ**

**КОНСТРУКЦИИ**

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

(заявитель)

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

ИНН ──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┘

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного

за установку конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Владелец рекламной конструкции принимает на себя обязательства по установке рекламной конструкции в соответствии с требованиями проектно-конструкторской и монтажной документации

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ УСТАНОВКИ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Адрес установки:

Район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Освещенность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовые основания владения местом установки рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Самостоятельное прохождение согласований:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Оборотная сторона заявления

 Документы, прилагаемые к заявлению

Для получения муниципальной услуги заявитель подает отдел заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по утвержденной форме в количестве двух экземпляров с приложением следующих документов:

1. копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы 2, 3, 5), паспорта иностранного гражданина (для физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем);
2. копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

3) копия подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества:

 - в случае если имущество закреплено собственником за другим лицом на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления или ином вещном праве, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключается с лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на такое имущество, при наличии согласия собственника (оригинал договора и копия в 1 экземпляре);

 - в случае если для установки или закрепления рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, то документом, подтверждающим согласие собственников помещений в данном доме, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

- в случае если недвижимое имущество (земельный участок, здание, иное недвижимое имущество) находится в муниципальной собственности, договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на муниципальном имуществе заключается на основе торгов, проводимых Администрацией муниципального района в форме аукциона или конкурса (оригинал договора и копия в 1 экземпляре);

 4)копии документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция (для заявителей, являющихся правообладателями соответствующего недвижимого имущества);

 5)фотофиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая полное представление об объекте (здании, строении, сооружении) и месте размещения рекламной конструкции.

 6)схема предполагаемого места размещения рекламной конструкции с указанием расстояния до ближайших существующих объектов (зданий, опор освещения, т.д.) – предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

 7)эскизный проект рекламной конструкции с указанием ее параметров;

 8)проектная документация для следующих рекламных конструкций:

 - крышные установки;- щитовые установки;- объемно-пространственные конструкции;- настенные панно площадью более 4,5 кв.м;- электронные экраны (электронные табло);- проекционные установки;- панель-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м от точки крепления к зданию или сооружению);-иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв.м.

 9)копия платежного поручения об оплате государственной пошлины;

 10)копия доверенности представителя заявителя (в случае представительства), оформленная в установленном порядке, на право предоставления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получения решения органа предоставления муниципальной услуги).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.

 М.П.

Представитель

Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. полностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Приложение № 2**

к административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Тип: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Месторасположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества - места присоединения рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес почтовый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┬──┐

ИНН └──┴─ ┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴──┴─ ┘

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при установке и эксплуатации необходимо:

 1. Выполнить работы по установке рекламной конструкции в строгом соответствии с проектной документацией.

 2. Разместить на рекламной конструкции свою маркировку с указанием своего наименования, телефона или адреса, а также номера разрешения на установку рекламной конструкции.

 3. Осуществлять за свой счет необходимое обслуживание установленного объекта, поддерживая его эстетическое и техническое состояние в надлежащем виде, своевременно производить замену, ремонт и окраску конструкций, изображений и других элементов.

 4. Незамедлительно устранять повреждения конструкции.

 5. Обеспечить надлежащее санитарное содержание территории, прилегающей к рекламной конструкции, в радиусе 10 метров.

Срок действия настоящего разрешения: с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Глава администрации Малокарачаевского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

**Приложение № 3**

к административному регламенту

 ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ

 НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

 от “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (наименование заявителя и его адрес)

Ваше заявление от “\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. на установку рекламной конструкции на территории Малокарачаевского муниципального района, имеющей следующие параметры:

Месторасположение конструкции (адрес, с привязкой к объекту)

Тип рекламной конструкции

Площадь информационного поля рекламной конструкции

Размеры конструкции

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена (будет присоединена) рекламная конструкция

рассмотрено.

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания, предусмотренные Федеральным законом

от 13.03.2006.№ 38-ФЗ

«О рекламе», для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)

Вам отказано в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

 **Приложение № 4**

 к Административному регламенту

**Лист согласования с уполномоченными органами**

Размещение рекламной конструкции по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридическому лицу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Перечень заинтересованных лиц | Дата | Должностные лица | Подпись, заверенная печатью |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение: схема на \_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_

Приложение № 5

к Регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги выдачи разрешений на установку рекламной конструкции**

**Блок – схема административной процедуры «Приём и регистрация документов»**



**Приложение № 7**

к административному регламенту

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа )

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)