**Республика Мордовия**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации Инсарского**

**муниципального района**

**г. Инсар**

**от 06.06. 2013 г. № 392 ( с изменениями от 19.12.2015г. №650)**

Об утверждении Административного регламента

администрации Инсарского муниципального района

по предоставлению муниципальной услугипо выдаче

разрешений на установку рекламных конструкций

на соответствующей территории, аннулированию

таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже

самовольно установленных вновь рекламных конструкций

В соответствии с [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](garantF1://8815700.100000)Инсарского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Инсарского муниципального района по предоставлению муниципальной услугипо выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Акишина С.В.- руководителя аппарата администрации Инсарского муниципального района.

Глава администрации

Инсарского муниципального

района К.А.Мангутов

Исполнитель

Т.Н. Ларина

Согласовано

С.В. Акишин

Приложение

к постановлению администрации Инсарского муниципального района

от 06.06.2013 г. №392

**Административный регламент**

администрации Инсарского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Наименование административного регламента – Административный регламент Администрации Инсарского муниципального районапо предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулированию таких разрешений, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – Административный регламент).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

3. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Инсарского муниципального района, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие Администрации Инсарского муниципального районас заявителями и иными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2. Категории заявителей**

4. Заявителями являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели и юридические лица, а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариально удостоверенной доверенности (далее – заявитель).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

5.Наименование муниципальной услуги:

«выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций на соответствующей территории;

решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции;

выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

**Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Инсарского муниципального района(далее – Администрация) через ее структурные подразделения:

Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Инсарского муниципального района*.*

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

1. муниципальным бюджетным учреждением Инсарского муниципального района Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Инсарского муниципального района» » (далее - МФЦ);
2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

3) Федеральной налоговой службой по Республике Мордовия;

4) Федеральным казначейством по Республике Мордовия.

9. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](garantF1://12077515.73) Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы местного самоуправления, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в исполнительные органы государственной власти Республики Мордовия, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждаемый органом местного самоуправления.

**Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

10. Правовыми основания предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативно-правовые акты:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ; («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 3670);

2) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (Российская газета, от 15 марта 2006 года, № 51);

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, от 8 октября 2003 года, № 202);

4) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Российская газета, от 30 июля 2010, №5247);

5) постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. № 426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» («Известия Мордовии» от 22 ноября 2011 г., № 176-61);

6) Проект федерального закона № 497703-4 «технический регламент «о безопасности рекламных конструкций и их территориального размещения»

7) настоящий Административный регламент.

**Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

11. Сведения о месте нахождения и графике работы Администрации и МФЦ заинтересованное лицо может получить по телефону, электронной почте, а также из информации, размещенной на Интернет-сайте Администрации или МФЦ, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес Администрации: 431430, Республика Мордовия, г. Инсар, ул. Гагарина,д.28

Контактные данные:

Телефон: (883449) 2-14-63;

факс:  (883449) 2-11-51;

адрес электронной почты: Insar12@ yandex.ru.

Интернет-сайт: Insar.e-mordovia.ru.

Отдел строительства, архитектуры и ЖКХ администрации Инсарского муниципального района:

кабинет №  206;

телефон:  (883449) 2-11-33;

факс:  (883449) 2-11-51;

адрес электронной почты: Insar12@ yandex.ru.

График работы Администрации:

понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00 ;

обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес МФЦ: 431430, Республика Мордовия, г. Инсар, ул. Гагарина,д.28.

Контактные данные:

Телефон: (883449) 2-12-63;

факс:  (883449) 2-11-51;

адрес электронной почты:  mfc-insar@yandex.ru

Интернет-сайт: Insar.e-mordovia.ru.

График работы МФЦ:

понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00 ;

обеденный перерыв: с 12.00- до 13.00 .

Выходные дни: среда, воскресенье.

12. За информацией о правилах предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться лично, по телефону, по почте, в том числе по электронной почте в Администрацию или МФЦ.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации или отдела МФЦ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора при устном консультировании не должно превышать 10 минут.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. В случае если подготовка разъяснения требует продолжительного времени специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время.

13. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или по электронной почте.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Если поставленные заинтересованным лицом вопросы не входят в компетенцию Администрации, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист информирует заинтересованное лицо о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входит дача ответов на поставленные вопросы.

При письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения заинтересованного лица.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

14. На официальном Интернет-сайте Администрации размещается следующая информация:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;

список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также предъявляемые к этим документам требования;

график работы Администрации;

другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

15. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), а равно как и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.e-mordovia.ru) (далее – Республиканский портал) – государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На Едином портале и Республиканском портале размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

На информационных стендах Администрации и МФЦ содержится следующая информация:

полные наименования органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

текст настоящего Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. В случае если заявитель физическое лицо, то предоставляется заявлениепо форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. В случае если заявитель индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, то предоставляется заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, подтверждающий личность заявителя;

2) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции - договор, заключенный между владельцем рекламной конструкции или иным лицом, обладающим вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником и собственником земельного участка, здания, строения, сооружения, на которые устанавливается или присоединяется рекламная конструкция;

3) согласие (в письменной форме) 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;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме (в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме), данный документ выдается представителем собственников помещения;

5) рабочий проект на рекламную конструкцию;

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

7) фотография места установки рекламной конструкции, компьютерный монтаж планируемой к установке рекламной конструкции на здании, строении, сооружении (для рекламных конструкций, размещаемых на фасадах, крышах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений);

8) сведения (информация) о внешнем виде и технических параметрах рекламной конструкции;

9) заключение по технической экспертизе проектной документации и электроустановки объекта с оформленной в установленном порядке проектной документацией при пролонгации договоров на установленную конструкцию.

17. 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:

1) платежное поручение по оплате государственной пошлины;

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (в случае, если заявитель – юридическое лицо);

3) свидетельство о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если заявитель - индивидуальный предприниматель);

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

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

В случае если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предоставляются оригиналы.

18. Запрещено 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

19. Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не требуется.

**Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения;
2. заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем без удостоверения личности, либо неуполномоченным лицом;
3. несоответствие документов следующим требованиям:

документы, в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью, либо реквизиты юридического лица;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;

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

**Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги**

22. Согласно подпункту 105 пункта 1 статьи 333.33 главы 25.3 "Государственная пошлина" Налогового кодекса Российской Федерации государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции уплачивается в размере 3000 рублей.

**Подраздел 8. Стандарт комфортности**

23. Время ожидания в очереди при подаче документов заявителями не должно превышать 15 минут.

24. Продолжительность приема заявителей специалистом МФЦ при подаче документов и регистрации для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

24.1.Вход в здание администрации Инсарского муниципального района, МФЦ и места, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле - коляске.

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

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками муниципальных учреждений.

25. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Здание, где организуется предоставление муниципальной услуги, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте муниципального образования;

соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ или с использованием Единого портала или Республиканского портала.

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Подраздел 1. Основные положения**

# 28. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение, принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории либо в отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкций;

4) аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций.

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории приведена в [приложении](#sub_20000) 3 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел 2. Прием и регистрация документов**

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя непосредственно в *МФЦ*  по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с письменным заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 16 , а при желании заявителя всех или некоторых документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

Блок-схема последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

30. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является *специалист администрации.*

31. Специалист *МФЦ* при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, а также проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, согласно подпункту 3 пункта 20 настоящего Административного регламента;

осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю.

32. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист *МФЦ* уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист  *МФЦ* в устной форме предупреждает заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления, заявитель в свою очередь имеет право в течение трех дней предоставить недостающие документы.

33. В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявления.

34. По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист *МФЦ* информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления.

*(специалист МФЦ отправляет пакет документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги)*.

35. В случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Едином портале или Республиканском портале уведомление о необходимости предоставления в течение трех дней в Администрацию оригиналов документов, необходимых для предоставления услуги.

36. Результатами административной процедуры являются:

зарегистрированное заявление;

направление уведомления о регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

выданная заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня, даты их получения и срока рассмотрения заявления, а также с указанием перечня недостающих документов, если такие имеются (при личном обращении заявителя);

уведомление о необходимости предоставления в Администрацию оригиналов документов, переданное в личный кабинет заявителя на Единый портал или Республиканский портал, если заявление поступило в электронном виде;

уведомление заявителя о возможности отказа в рассмотрении заявления.

37. Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

**Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов**

38. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием и регистрация документов заявителя.

Блок-схема последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

39. В течение 5 рабочих дней специалист подготавливает и направляет межведомственные запросы о представлении правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним и документ, подтверждающий оплату госпошлины, а также выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если заявитель юридическое лицо и заявитель индивидуальный предприниматель соответственно, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. №  426 «Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг» на основании технологической карты межведомственного взаимодействия.

40. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

41. Результатом выполнения административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

**Подраздел 4. Рассмотрение, принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории либо в отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкции**

42. Юридическим фактом для начала административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

43. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу разрешения (далее – специалист Администрации).

44. В случае выявления оснований, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, специалист Администрации готовит уведомление об отказе с указанием причин, послуживших основанием для принятия решения об отказе в выдачи разрешения*.*

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территориипредставлена в приложении 7 к Административному регламенту.

В случае если заявление поступило через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

45. В случае соответствия документов требованиям специалист Администрации после рассмотрения документов, в течение 7-и дней готовит паспорт согласования на установку рекламной конструкции и направляет его в уполномоченные организации для согласования. Паспорт согласования готовится в 1-м экземпляре. Срок согласования – не более 20-ти дней.

46. Перечень согласующих организаций определяется Администрацией в зависимости от специфики средств наружной рекламы, способов и места их размещения.

47. Заявитель вправе самостоятельно согласовать паспорт и представить его в Администрацию.

48. При наличии согласованного паспорта, специалист Администрации в течение 6-ти дней готовит проект разрешения на установку рекламной конструкции.

49. Разрешение выдается на каждую рекламную конструкцию на срок действия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. В разрешении указываются владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, тип рекламной конструкции, площадь ее информационного поля, место установки рекламной конструкции, срок действия разрешения, орган, выдавший разрешение, номер и дата его выдачи, иные сведения.

Проект разрешения на установку рекламной конструкции направляется на согласование должностным лицам Администрации и подписывается Главой Администрации. Срок согласования – не более 14-ти дней.

**Подраздел 5.** **Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций**

50. Основаниями для начала предоставления муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции являются:

1) в течение месяца со дня направления в Администрацию владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме, представленной в приложении 8 настоящего Административного регламента, о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) в течение месяца с момента направления в Администрацию 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;

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

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

5) в случае, если разрешение выдано лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных федеральным законодательством о рекламе, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) в случае нарушения требований, установленных федеральным законодательством о рекламе

7) получение предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

51. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения Администрация:

1) 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;

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

52. В случае аннулирования разрешения или признания его недействительным 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.

53. Направление подписанных предписаний юридическим или физическим лицам о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта.

54. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции Администрация вправе обратиться в суд или арбитражный суд с иском о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции. В случае принятия судом или арбитражным судом решения о принудительном осуществлении демонтажа рекламной конструкции ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция. По требованию собственника или иного законного владельца такого недвижимого имущества владелец рекламной конструкции обязан возместить ему разумные расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

**Подраздел 6.** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

55. В случае если заявление поступило через Единый портал или Республиканский портал специалист Администрации направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о необходимости получения заявителем в Администрации *(МФЦ)* подготовленного разрешения или уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Блок-схема последовательности административных действий при осуществлении административной процедуры приведена в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

56. Подписанное Главой Администрации разрешение направляется специалистом Администрации в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ выдает заявителю разрешение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.

57. Подписанное уведомление об отказе направляется специалистом Администрации в МФЦ для выдачи заявителю. Специалист МФЦ уведомление об отказе выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо документа, подтверждающего полномочия его представителя.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется заместителем главы администрации, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

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

Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Администрации.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги может формироваться комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

61. 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.

**Подраздел 2. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

62. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

**Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

64. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, специалистов, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

65. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении или по почте, в том числе электронной почте, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Письменная жалоба на действия (бездействие) или решения должностных лиц Администрации, специалистов подается Главе Администрации.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, специалистов, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону: *(883449 ) 2-16-31*.

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

67. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Глава Администрации при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течении 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. В течение 5 дней с даты поступления жалобы в Администрацию, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

68. Жалобы на действия (бездействие) конкретных должностных лиц Администрации, специалистов не могут направляться этим должностным лицам, специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

69. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. Глава Администрации:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

71. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) должностного лица Администрации, специалиста соответствующим настоящему Административному регламенту и отказывает в удовлетворении жалобы;

признает действие (бездействие) должностного Администрации, специалиста не соответствующим настоящему Административному регламенту полностью или частично и принимает решение о привлечении его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение Главы Администрации оформляется в письменном виде. Копия решения направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации, либо уполномоченное им должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Главе Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Адрес установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Технологическая характеристика

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Высота опоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внешний подсвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внутренний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Без подсвета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество элементов (призматрон, роллер, электронное табло)

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

Реквизиты заявителя (гражданина)

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

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

Главе Администрации

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

Адрес установки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Технологическая характеристика

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Высота опоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внешний подсвет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Внутренний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Без подсвета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество элементов (призматрон, роллер, электронное табло)

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

Реквизиты заявителя (юридического лица, ИП)

Наименование предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и должность руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Реквизиты банка, наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расч. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кор. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.п.

(подпись)

(подпись)

Приложение 3

к Административному регламента

Блок-схема

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ЕПГУ | Администрация | МФЦ |
| [Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении](#sub_уведомл) муниципальной услуги | [Рассмотрение, принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории либо в отказе в выдаче разрешения (30) дней](#sub_рассмотр)  [Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги](#sub_уведомл)  [Формирование полного](#sub_формиро)  [пакета документов (5 дней](#sub_формиро))  [Прием и регистрация документов (5 дней)](#sub_прием) | [Уведомление заявителя о предоставлении или об отказе в предоставлении](#sub_уведомл) муниципальной услуги  [Формирование полного пакета документов (5 дней)](#sub_формиро)  [Прием и регистрация документов (5 дней)](#sub_прием) |

Приложение 4

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных действий при административной процедуре «Прием и регистрация заявления»



Приложение 5

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных действий при административной процедуре «Формирование полного пакета документов»



Приложение 6

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных действий при административной процедуре «Рассмотрение, принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории либо в отказе в выдаче разрешения на установку рекламных конструкции»



Приложение 7

к Административному регламенту

Главе Администрации

УВЕДОМЛЕНИЕ

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Являясь владельцем рекламной конструкции, установленной по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции от \_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с отказом дальнейшего использования разрешения.

Приложение 8

к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в выдачи разрешения

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдачи разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории

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

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

(наименование Администрации *(наименование муниципального образования РМ)*)

рассмотрев заявление

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

(фамилия, имя, отчество гражданина или ИП, наименование ЮЛ)

принял решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции на соответствующей территории, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдачи разрешения)

Решение об отказе в выдаче на установку рекламной конструкции на соответствующей территории может быть обжаловано в установленном законом порядке.

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

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П.

Приложение 9

к Административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных действий при административной процедуре «Уведомление заявителя о предоставлении

либо отказе в предоставлении муниципальной услуги»

