****

**Администрация Карагинского муниципального района**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«20» февраля 2016 г. № 41

п. Оссора

|  |
| --- |
| **Об утверждении административного регламента исполнения Администрацией Карагинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламных конструкций»** |

Руководствуясь Постановлением №300 от 16 декабря 2010года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Карагинского муниципального района», в соответствии с решением комиссии по проведению административ­ной реформы в Карагинском муниципальном районе,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Администрацией Карагинского муниципального района муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламных конструкций».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Карагинского муниципального района - руководителя комитета по управлению муниципальным имуществом и ЖКХ Швец В.В.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карагинского муниципального района [www.karadm.ru](http://www.karadm.ru)

И. о. Главы администрации

Карагинского муниципального района В. В. Швец

Приложение к постановлению Главы администрации

Карагинского муниципального района

«20» февраля 2016 г. № 41

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию** **и эксплуатацию** **рекламной конструкции».**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов оказания муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1.2.   Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступает физическое или юридическое лицо, осуществляющее распространение наружной рекламы любым способом, в любой форме и с использованием любых средств (рекламораспространители).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется Администрацией Карагинского муниципального района (далее –Администрация) взаимодействии между Карагинским КГКУ (Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии №2 179/03-10 от 11.06.2015г.

Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используют следующие формы консультирования:

* консультирование в электронном виде;
* консультирование по телефону;
* консультирование при личном обращении:

1.2.1.   Текст настоящего административного регламента с приложениями размещается на официальном сайте Администрации Карагинского муниципального района в сети «Интернет» .

Структуру настоящего административного регламента составляют:

* общие положения;
* стандарт предоставления муниципальной услуги;
* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
* формы контроля за исполнением административного регламента;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;
* информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет исполнителя муниципальной услуги, а также иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
* блок-схема последовательности действий при оказании муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
* образец заявки на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
* образец жалобы на неправомерные действия (бездействие) должностного лица (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).
* образец опросного листа, заполняемого в случае, если заявителем самостоятельно не представляются документы,  указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

**1.3. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации и МФЦ при личном обращении заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается заявителю при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактным телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявки и ее регистрационный номер, фамилия заявителя или наименование организации, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Администрации и МФЦ. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

* по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* комплектности (достаточности) представленных документов;
* правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и его (ее) местонахождение);
* времени приема, порядка и сроков выдачи документов, сроках предоставления услуги;
* иным вопросам.

Консультации (справки) предоставляются при обращении заявителя посредством телефонной связи, электронной почты или размещения справочной информации на официальном сайте в сети Интернет Портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и Портале государственных услуг Камчатского края (http://pgu.kamchatka.gov.ru) Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.3.1. При консультировании по телефону сотрудник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (организации), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Время консультирования заинтересованного лица по телефону не должно превышать 10 минут. В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий консультирование посредством телефонной связи, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.2. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

1.3.3. При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес исполнителя муниципальной услуги, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Датой поступления обращения является дата его регистрации как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции».**

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Карагинского муниципального образования и Карагинским КГКУ (Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее - МФЦ) .

2.1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией , а также МФЦ, осуществляющем участие в муниципальной услуге в соответствии с заключенным между Администрацией Карагинского муниципального района и МФЦ Соглашения о взаимодействии №2 179/03-10 от 11.06.2015г

2.1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституция Российской Федерации;
* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Налоговый кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.
* Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».
* -иные правовые акты Российской Федерации Камчатского края, Карагинского муниципального района.

**2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:**

* выдача разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Карагинского муниципального района;
* отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Карагинского муниципального района.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 2 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию и МФЦ заявку на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявке прилагаются следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Форма документа | Орган уполномоченный выдавать документ | Основания предоставления документа | Порядок получения документа |
| 1 | Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки на налоговый учет (для юридических лиц) или свидетельство индивидуального предпринимателя | Копия в  1 экз. | Федеральная налоговая служба | Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 2 | Схема размещения рекламной конструкции | Подлинник  в 1 экз. | - | Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 3 | Проект конструкции (эскиз и фотомонтаж установки рекламной конструкции) | Подлинник в 1 экз. | - | Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 4 | Подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества | Подлинник  в 1 экз. | - | Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 5 | Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (Свидетельство о государственной регистрации права/ Выписка из ЕГРП) | Копия в  1 экз. | Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Камчатскому краю | Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», | Документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документ не представлен заявителем самостоятельно/ Заявитель самостоятельно предоставляет документ |
| 6 | Документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | Копия  1 экз. | Орган, ответственный за выдачу документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица, либо личность представителя физического или юридического лица (ФМС России, Территориальные органы внутренних дел и т.д.) | ГК РФ | Заявитель самостоятельно предоставляет документ |

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

* заявка на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Карагинского муниципального района (заявление об оказании муниципальной услуги);
* схема предполагаемого размещения рекламной конструкции;
* проект рекламной конструкции;
* подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции (договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции), если заявитель не является собственником или законным владельцем недвижимого имущества;
* документ, удостоверяющий личность заинтересованного лица, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.

В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции предполагается использовать общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Заключение договора на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется лицом, уполномоченным на его заключение общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме.   Заключение договора на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной или муниципальной собственности, осуществляется на основе торгов (в форме аукциона или конкурса), проводимых органами государственной власти, органами местного самоуправления или уполномоченными ими организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

* правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция.
* сведения о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц и постановки на налоговый учет юридического лица или индивидуального предпринимателя.

**2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

* несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
* несоответствие территориального размещения рекламной конструкции требованиям технического регламента;
* несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
* нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
* нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа;
* нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.
* непредставление документов, предусмотренных п. 2.6.2. настоящего административного регламента;
* несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут;

2.7. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина. Размер и порядок уплаты государственной пошлины за выдачу разрешения устанавливается законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.8. Прием заявлений, выдача результатов предоставления муниципальной услуги и консультирование осуществляется специалистами Администрации.

2.8.1. Помещение Администрации и МФЦ оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Здание Администрации и МФЦ, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края и Карагинского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

* прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
* проверка комплектности представленных заявителем документов;
* проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства о рекламе и подготовка архитектурно-технического задания (далее - АТЗ) или отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатации рекламной конструкции;
* согласование АТЗ;
* подготовка проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
* подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции;
* выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче такого разрешения.

**3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.**

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в двух экземплярах.

3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию в следующих формах:

* лично через окна приема документов Администрации;
* посредством почтового отправления;
* в электронной форме.

3.2.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

Для физического лица (индивидуального предпринимателя):

* тип и адрес места установки рекламной конструкции;
* срок эксплуатации рекламной конструкции;
* фамилию, имя, отчество заявителя;
* юридический и почтовый адрес, контактный телефон;
* фамилию, имя, отчество и контактный телефон доверенного лица (если таковой имеется);
* подпись заявителя;
* характеристика рекламной конструкции (ширина, высота, количество сторон, площадь рекламного поля, световое решение, материал).

Для юридического лица:

* тип и адрес места установки и эксплуатации рекламной конструкции;
* срок эксплуатации рекламной конструкции;
* организационно - правовая форма и полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, иные реквизиты;
* юридический и почтовый адрес;
* фамилию, имя отчество и контактный телефон руководителя;
* фамилию, имя, отчество и контактный телефон доверенного лица (если таковой имеется);
* подпись руководителя и печать организации;
* характеристика рекламной конструкции (ширина, высота, количество сторон, площадь рекламного поля, световое решение, материал).

3.2.3. К заявлению прилагаются документы, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента. Документы должны быть надлежащим образом оформлены. Тексты заявления и документов, прилагаемых к нему, должны быть читаемы, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

В случае если заявителем самостоятельно не предоставляются документы,  указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов заявителем заполняется опросный лист по форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2.4. Уполномоченный специалист Администрации и МФЦ устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку документов заинтересованного лица. В случае если заявителем представлен не полный перечень документов,  указанный в п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист информирует об этом заинтересованное лицо. Если заинтересованное лицо изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист Администрации и МФЦ возвращает документы заинтересованному лицу.

Уполномоченным специалистом Администрации и МФЦ на заявлении ставится отметка о приеме документов: входящий номер документа, дата. Регистрация заявления осуществляется в электронной информационной системе учета обращений Администрации и МФЦ. Заявление с комплектом предоставленных документов направляется в соответствующее структурное подразделение Администрации и МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

**3.3. Проверка комплектности представленных заявителем документов.**

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги служит основанием для проверки комплектности представленных заявителем документов.

3.3.1. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, предусмотренные п. 2.6. настоящего административного регламента, принимается решение о рассмотрении заявления и представленных документов по существу на предмет их соответствия требованиям действующего законодательства.

3.3.2. В случае, если заявителем самостоятельно не представлены документы,  указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги у органов (организаций), в распоряжении которых находятся такие документы в порядке межведомственного взаимодействия, по каждому из таких документов специалистом Администрации и МФЦ направляется запрос в соответствующие органы (организации), указанные в опросном листе, являющемся приложением к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 6 календарных дней.

3.4. Проверка соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства о рекламе и подготовка АТЗ или проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию и эксплуатацию рекламной конструкции.

Получение документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента от заявителя, либо в случае, если это предусмотрено настоящим административным регламентом в порядке межведомственного взаимодействия, является основанием для проведения сотрудниками Администрации и МФЦ проверки соответствия представленных документов по их комплектности и оформлению требованиям действующего законодательства.

Соответствие или несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего административного регламента, а также наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, является основанием для разработки АТЗ или проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней.

**3.5. Согласование АТЗ.**

3.5.1. Подготовленное АТЗ направляется для согласования с органами и организациями, согласование которых необходимо произвести в соответствии с условиями АТЗ в целях соблюдения прав лиц, интересы которых затрагиваются в ходе размещения и эксплуатации рекламной конструкции.

3.5.2. Заявитель вправе самостоятельно получить согласование от уполномоченных органов или организаций, предусмотренных условиями АТЗ, и представить его в Администрацию и МФЦ.

**3.6. Подготовка проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

Несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента, наличие противоречий в сведениях, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, а также неполучение необходимых согласований условий АТЗ с уполномоченными организациями, являются основаниями для разработки проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Подготовленный Администрацией и МФЦ проект отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции направляется на согласование по компетенции заместителю главы Администрации вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем.

Проект отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется главе Карагинского муниципального района для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней.

**3.7. Подготовка проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.**

3.7.1. В случае получения необходимых согласований условий АТЗ с уполномоченными организациями, Администрация и МФЦ готовит и направляет в Правовой отдел Администрации и МФЦ проект разрешения для согласования вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и иными документами, представленными заявителем.

Правовой отдел Администрации и МФЦ осуществляет его проверку на предмет соответствия нормам действующего законодательства. Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, согласованный правовым отделом Администрации и МФЦ, направляется на согласование по компетенции заместителю главы администрации Карагинского района.

Проект разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в полном объеме прошедший процедуру согласования направляется Главе администрации Карагинского муниципального района для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 календарных дней.

3.8. Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или отказа в выдаче такого разрешения.

Не позднее чем через три дня со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения Администрация и МФЦ выдает лично заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений. В случае принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Департаментом, таким документом является счет на оплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 календарных дня.

**3.9. Требования к порядку переоформления выданного** разрешения.

3.9.1. В случае реорганизации юридического лица, имеющего разрешение, а также перехода права собственности на рекламную конструкцию к иному лицу правопреемник или собственник конструкции подает заявление о переоформлении разрешения с приложением документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.9.2. Переоформление разрешения осуществляется в течение 14 календарных дней со дня подачи заинтересованным лицом соответствующего заявления. При этом дополнительного согласования с органами, уполномоченными на согласование распространения наружной рекламы не требуется. Данные органы уведомляются заинтересованным лицом о проведенном переоформлении самостоятельно.

3.9.3. Плата за переоформление разрешения не взимается.

**3.10. Требования к порядку аннулирования выданного разрешения.**

3.10.1. Администрацией может быть принято решение об аннулировании разрешения на основании данных мониторинга в следующих случаях:

* в течение месяца со дня направления в адрес Администрации и МФЦ владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
* в течение месяца с момента направления в адрес Администрации и МФЦ собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником / 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 и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 ст.19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ, либо результаты аукциона или конкурса признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* в случае нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 ст.19 Федерального закона «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

Администрация не вправе принять решение об аннулировании разрешения по иным основаниям.

3.10.2. В случае аннулирования разрешения владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец соответствующего недвижимого имущества, к которому присоединена такая конструкция, обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течении одного месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение 3 календарных дней.

3.10.3. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции может быть признано недействительным в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства о рекламе.

3.10.4. Сведения о выдаче разрешения, об отказе в выдаче, переоформлении, аннулировании разрешений или признания его недействительным подлежат внесению в Реестр рекламных конструкций, размещаемых на территории Карагинского муниципального района. Информация, содержащаяся в Реестре, выдается Администрацией и МФЦ безвозмездно по письменному запросу заинтересованных лиц в срок не более трех рабочих дней.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется руководителями структурных подразделений Администрации и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации и МФЦ нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Карагинского муниципального района, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятия в ходе ее предоставления решений, виновные должностные лица привлекаются к административной и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы Карагинского муниципального района формируется соответствующая комиссия.

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

В случае проведения внеплановой проверки, по конкретному обращению в тридцатидневный срок с момента поступления обращения в Администрацию и МФЦ обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 2 года.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Ответственность должностных лиц Администрации и МФЦ за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Карагинского муниципального района, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и трудовом договоре.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес главы администрации Карагинского муниципального района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Карагинского муниципального района, положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Администрацию обращения от граждан, их объединений или организаций обратившемуся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации и МФЦ, а также принимаемое ими решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе администрации Карагинского муниципального района.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной и (или) устной форме лично и (или) направить жалобу по почте.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

* местонахождение Администрации и МФЦ;
* сведения о режиме работы Администрации и МФЦ;
* график приема граждан главой Карагинского муниципального района;
* перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
* входящий номер, под которым зарегистрирована жалоба;
* срок рассмотрения жалобы;
* принятые промежуточные решения (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.2. Запись заявителей на личный прием руководителя Администрации и МФЦ, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по телефону. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием к Главе администрации Карагинского муниципального района, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.1.3. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы заявителя составляет 15 рабочих дней, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации  в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации и МФЦ, направляется в семидневный срок со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

Жалоба заявителя в письменной форме составляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему административному регламенту и должна содержать следующую информацию:

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

5.1.4. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

по результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Глава администрации Карагинского муниципального района:

* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
* вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в  государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях;
* по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Карагинского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

**5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица Администрации и МФЦ, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**Информация о месте нахождения, графике работы, адрес официального сайта в сети Интернет, иные реквизиты исполнителя муниципальной услуги.**

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги – Администрации Карагинского муниципального района :

место нахождения, Администрации Карагинского муниципального района: Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул.Советская, 37;

почтовый адрес Администрации Карагинского муниципального района: 688700, Камчатский край, Карагинский район, п.Оссора, ул. Советского, 37;

адрес официального интернет-сайта: http://www.karadm.ru

электронный адрес: glava@karadm.ru

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00,

суббота, воскресенье - выходной день;

Справочные телефоны: 41 3 44, 41 2 98;

Банковские реквизиты:

 получатель: УФК по Камчатскому краю (Администрация Карагинского муниципального района) л/сч.03383005080

 ИНН 8203000674 КПП 820301001

 р/сч. 40101810100000010001 ГРКЦ ГУ Банка России по Камчатскому краю

 БИК 043002001

 ОКАТО 30124651000

Приложение № 2к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги Администрацией Карагинского района и МФЦ (максимальный срок – 1 рабочий день)

Проверка комплектности предоставленных заявителем документов

Документы предусмотренные п. 2.6. Административного регламента предоставленные заявителем самостоятельно в полном объёме

Требуется направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия

Запрос и получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке межведомственного взаимодействия

(максимальный срок – 6 календарных дней)

Проверка соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства

Предоставленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства

Предоставленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства

Подготовка АТЗ (максимальный срок – 14 календарных дней)

Согласование АТЗ (максимальный срок – 30 календарных дней)

АТЗ не согласовывается лицами, интересы которых затрагиваются размещением рекламной конструкции

АТЗ согласовывается лицами, интересы которых затрагиваются размещением рекламной конструкции

-Подготовка проекта отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (максимальный срок – 1 день)

-Согласование проекта разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (максимальный срок – 7 календарных дней).

-Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

-Подготовка проекта размещения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (максимальный срок – 1 рабочий день).

-Согласование проекта размещения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (максимальный срок – 7 календарных дней)

-Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Приложение № 3к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**ЗАЯВКА**

**НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

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

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места рекламной конструкции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок эксплуатации рекламной конструкции с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сроки распространения наружной рекламы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты заявителя:

Наименование организации (Ф.И.О. физ.лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. руководителя (тел.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. доверенного лица (тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКОНХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОКПО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие Администрации Карагинского муниципального района на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Карагинского муниципального района третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП

Характеристика рекламной конструкции:

Ширина\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Высота\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество сторон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь рекламного поля\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Световое решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявка принята\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Приложение № 4 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

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

(наименование органа местного самоуправления)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя юридического лица;

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

юридический и почтовый адреса; ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя; телефон; ИНН/ОГРН;

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

ФИО заявителя физического лица; адрес

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

регистрации; телефон

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

**Жалоба**

**на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной** **услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», состоящие в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать причины жалобы и иные обстоятельства

В подтверждение изложенного, прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ФИО подпись

Жалобу принял:

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

Должность ФИО подпись

Приложение № 5 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

**Опросный лист**

**к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»**

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» по заявке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

указать наименование, дату регистрации и номер документа

получить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится документ

в порядке межведомственного взаимодействия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать название документа или сведений)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.