

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.07.2016 № 367-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

 В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций и в соответствии с постановлением администрации Доволенского района от 31.10.2010 № 664-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Доволенского района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Доволенского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т :**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – Административный регламент).

 2. Управлению экономического развития администрации Доволенского района (Колченко А.Г.):

 2.1. Обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с утвержденным Административным регламентом.

 2.2. Включить информацию об Административном регламенте в Реестр муниципальных услуг Доволенского района Новосибирской области .

 2.3. Разместить Административный регламент на официальном сайте администрации Доволенского района Новосибирской области, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)», в местах предоставления муниципальной услуги.

 3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Доволенского района».

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Доволенского района , начальника управления экономического развития администрации Доволенского района Новосибирской области Колченко А.Г.

И.о.Главы Доволенского района

Новосибирской области Г.Н.Бондарь

Кожухова М.Н.

|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением администрацииДоволенского районаНовосибирской областиот 15.07.2016 г. № 367 па |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций»**

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений от 30.06.2017 № 351-па, от 19.10.2018 № 650-па, от 18.03.2019 № 133-па)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – административный регламент) разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники рекламной конструкции, либо иные лица, обладающие вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с её собственником.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются к специалисту 1 разряда управления экономического развития администрации Доволенского района Новосибирской области (далее – управление)

лично в часы приема:

 - понедельник, среда, пятница: 9.00 – 17.00 часов

по телефону в соответствии с режимом работы управления;

в письменном виде почтовым отправлением в адрес управления.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах управления экономического развития администрации Доволенского района Новосибирской области (далее - администрации) приводится в приложении №1 к административному регламенту и размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Доволенского района Новосибирской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

(в ред. постановления от 18.03.2019 № 133-па)

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги:

адрес официального сайта администрации: http://dovolnoe.nso.ru ;

адрес электронной почты администрации: dovol@yandex.ru;

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление.

Информирование проводится специалистом управления в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудник подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения к специалисту управления. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается заместителем главы администрации района, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом управления не может превышать 20 минут.

1.3.3. В помещениях предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуги можно получить на официальном сайте администрации, в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

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

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках управления предоставляющих муниципальную услугу;

текст административного регламента с приложениями.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление экономического развития администрации Доволенского района Новосибирской области.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 1 разряда управления экономического развития администрации Доволенского района Новосибирской области (далее - специалист управления).

В целях предоставления муниципальной услуги отдел взаимодействует с ОП «Доволенское» муниципального отдела МВД России «Краснозёрский» (при размещении вблизи улиц и дорог), научно-производственным центром по сохранению историко-культурного наследия (при размещении на объектах историко-культурного наследия и в зонах их охраны), муниципальными образованиями поселений.

Размещение рекламных конструкций в охранных зонах сооружений и коммуникаций должно быть согласовано с соответствующими службами.

В целях получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с: собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо с лицом, управомоченным собственником такого имущества, в том числе с арендатором.

С 01.07.2012 при предоставлении муниципальной услуги специалист не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п.1.3.3. административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 6 к административному регламенту);

- получение решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 10 к административному регламенту);

- решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение № 9 к административному регламенту);

- предписание администрации района о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции (приложение № 8 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги по выдачи разрешений на установку рекламных конструкций составляет не более 2 месяцев со дня поступления в отдел заявления (приложение № 5 к административному регламенту) на выдачу разрешения на установку рекламных конструкций (далее – по тексту – заявка) с приложением необходимых документов.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций осуществляется в течение месяца со дня:

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

- направления 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;

- выявления специалистом фактов не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;

- выявления специалистом фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- выявления специалистом фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выявления специалистом фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

- получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.

Срок может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций - в течение 10 рабочих дней со дня выявления фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра (приложение № 11 к административному регламенту).

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 2006, № 51);

Уставом Доволенского района, принятым решением 36 сессии Совета депутатов Доволенского района первого созыва от 12.07.2010 180-на.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги размещаются на официальном сайте администрации Доволенского района Новосибирской области в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (приложение № 13).

(в ред. постановления от 18.03.2019 № 133-па)

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, предоставляемые заявителем для получения разрешения на установку рекламной конструкции.

Основные документы (заявитель обязан предоставить указанные ниже документы):

- заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции (с указанием наименования юридического лица и его организационно-правовой формы, адреса, должности и Ф.И.О. руководителя, номеров телефонов; для физического лица и индивидуального предпринимателя - фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, банковских реквизитов, номеров телефонов). В заявлении также указывается адрес места предполагаемого размещения рекламной конструкции и ее тип (приложение № 5 к административному регламенту);

- подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

- эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью; краткое описание рекламного объекта (способ изготовления, применяемые материалы, наличие электрического подключения);

- абзац исключен – постановлением от 30.06.2017 № 351-па;

- доверенность представителя юридического или физического лица, заверенная в установленном порядке, на право представления интересов по оформлению разрешительной документации (подача заявления, получение и сдача листа согласования, получение договоров и счетов, разрешений) на размещение рекламной конструкции.

Дополнительные документы (заявитель вправе предоставить указанные ниже документы по собственному желанию):

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций:

- уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и владельцем рекламной конструкции (договор купли-продажи недвижимого имущества; договор передачи недвижимого имущества другому собственнику или иному законному владельцу; иные документы, подтверждающие смену собственника недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция).

2.6.3. Документы, предоставляемые заявителем для получения предписания о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции:

* заявление собственника недвижимого имущества (или иного законного владельца недвижимого имущества), к которому самовольно присоединена рекламная конструкция;
* документы, подтверждающие право собственности заявителя (или иное вещное право) на недвижимое имущество, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция;

- фотография места размещения самовольно установленной рекламной конструкции.

2.7. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с невозможностью их прочтения, отсутствием документов, указанных в подпункте 2.6.

2.7.1. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п.2.7.1.введен постановлением от 19.10.2018 № 650-па)

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В выдаче разрешения на установку рекламной конструкции может быть отказано исключительно по следующим основаниям:

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте плану Территориального планирования Доволенского района;

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки Доволенского района;

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

6) нарушение требований, установленных частями 5.1-5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе».

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является отсутствие оснований, указанных в подпункте 2.4.2 административного регламента (не было направлено владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

- не был направлен собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

- не выявлены специалистом факты не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;

- не  выявлены специалистом факты использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;

- не выявлены специалистом факты выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не были признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не выявлены специалистом факты нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

- не было получено предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.).

 2.9. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

За предоставление муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций плата не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на выдачу разрешения и получения разрешения не должен превышать 30 минут.

2.11. Регистрация заявки о выдаче разрешения осуществляется в течение 20 минут.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в определенных для этих целей помещениях (далее – помещения).

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

С целью информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, специалист обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Требования к парковочным местам:

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности управления и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между управлением и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1 Административные процедуры:

* Прием заявления и документов на выдачу разрешения на установку

рекламной конструкции (Направление заявителем уведомления о наличии оснований для аннулирования разрешения)

* Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на

установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения

* Выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной

конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения (Принятие решения об аннулировании разрешения/отказе об аннулировании)

3.2.Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены в приложениях №2, №3, №4 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции (приложение №2 к административному регламенту).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является подача письменной заявки с документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность заполнения заявления и наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 административного регламента.

В случае если документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации заявок в день принятия заявки (приложение №12 к административному регламенту).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при приеме документов делает отметку о принятии на копии заявки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, назначает день, в который заявителю необходимо явиться за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявки устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению. В случае если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом принятых документов на рассмотрение заместителю главы администрации района, ответственному за принятие решения.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации района, ответственный за принятие решения.

3.4.3. Специалист, ответственный за муниципальную услугу проводит проверку сведений, указанных в заявке. Исследование рекламного места (место, на котором предполагается установить или установлена и эксплуатируется рекламная конструкция, в т.ч. внешние стены, крыши и иные конструктивные элементы зданий, строений, сооружений, а также остановочные пункты движения общественного транспорта, участок улично-дорожной сети или садово-паркового хозяйства и т.п.), производится совместно со специалистами отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района, определение площади рекламного места рассчитывается исходя из площади рекламной поверхности, осуществляется согласование с уполномоченными органами.

3.4.4. В случае выявления факта отсутствия необходимых для рассмотрения заявки по существу документов, указанных в подпункте 2.6 административного регламента, заявитель в письменной форме уведомляется управлением о необходимости их представления.

После предоставления заявителем необходимых документов заявка передается специалистом на новое рассмотрение заместителю главы администрации района, ответственному за рассмотрение заявления и принятия решения.

3.4.5. По результатам проведенной в соответствии с подпунктом 3.3.3 административного регламента проверки (проверка наличия необходимых документов, правильности заполнения заявки, уведомление заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и мерах по их устранению), после получения всех необходимых согласований уполномоченных органов по заявке на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции с использованием имущества, находящегося в муниципальной собственности Доволенского района, управление включает соответствующее рекламное место в перечень рекламных мест, выставляемых на конкурс.

3.4.6. В выдаче разрешения может быть отказано исключительно по основаниям, указанным в подпункте 2.8.1 административного регламента.

3.4.7. Решение о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче должно быть принято в течение двух месяцев со дня приема от заявителя необходимых документов.

Разрешение на установку рекламной конструкции составляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и подписывается заместителем главы администрации района.

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции составляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в одном экземпляре.

3.5. Выдача либо направление заявителю разрешения на установку рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом двух экземпляров подписанного разрешения на установку рекламной конструкции или подписанного решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

3.5.3. Прибывший в назначенный день для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию, которая помещается в дело документов о рассмотрении заявления.

3.5.4. Специалист проверяет предъявленные документы, предлагает заявителю или представителю заявителя указать в экземпляре разрешения либо решения об отказе в выдаче разрешения, остающемся в управлении, свои фамилию, имя, отчество, должность, поставить подпись и дату получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции. После внесения этих данных специалист выдает заявителю или представителю заявителя первый экземпляр разрешения на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.5. Заявление и приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с подпунктом 2.6.1 административного регламента, решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или об отказе в выдаче такого разрешения, разрешение на установку рекламной конструкции, копия доверенности брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел отдела.

3.5.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 дней (брошюровка в дело, присвоение номера).

3.6.7. В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, специалист по телефону, указанному в заявлении уведомляет заявителя о готовности разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

В случае, если Заявитель в течение месяца со дня, назначенного для получения разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения, не явится в управление для его получения, разрешение на установку рекламной конструкции или решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции вкладывается в дело. В дальнейшем получение разрешения на установку рекламной конструкции или решения об отказе в выдаче разрешения возможно по заявлению заявителя или его представителя.

3.6. Аннулирование разрешений на установку рекламных конструкций (приложение № 3 к административному регламенту).

3.6.1. Началом предоставления услуги по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций являются основания, перечисленные в подпункте 2.4.2 административного регламента (направление владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения; направления 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; выявления управлением фактов не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения; выявления управлением фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы; выявления управлением фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1-5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации; выявления управлением фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»; получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством).

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является заместитель главы администрации района и специалист.

3.6.3. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции регистрируется специалистом отдела делопроизводства с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

3.6.4. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, управление 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;

3.6.5. Решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции принимается заместителем главы администрации района, ответственным за принятие решения. Затем готовится проект решения об аннулировании. Решение подписывается заместителем главы администрации района.

3.6.6. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции направляется заинтересованным лицам в течение 10 рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

3.7. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной (приложение №4 к административному регламенту).

3.7.1. Основаниями для начала исполнения услуги в части выдачи предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций является:

- выявление органом местного самоуправления в ходе проверок самовольно установленных рекламных конструкций;

- обращение собственника недвижимого имущества, к которому самовольно присоединена рекламная конструкция.

 3.7.2. Поступившее обращение регистрируется специалистом администрации Доволенского района в журнале, с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи заявления.

Срок исполнения – 1 день.

 3.7.3. Специалист, ответственный за муниципальную услугу, совместно со специалистами отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района проводят осмотр самовольно установленной рекламной конструкции и составляют акт осмотра (приложение №11 к административному регламенту).

Акт осмотра может быть составлен в ходе проверки (выявления) самовольно установленных рекламных конструкций.

Срок исполнения – 10 дней.

 3.7.4. Орган местного самоуправления принимает меры к выявлению лиц, осуществивших самовольную установку рекламной конструкции.

В случае выявления вышеуказанных лиц, предписание о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкций направляется администрацией Доволенского района владельцу рекламной конструкции.

Срок исполнения 10 дней.

Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

 3.7.5. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, администрация Доволенского района размещает информацию в средствах массовой информации, направляет запросы в уполномоченные органы.

 3.7.6. В случае если в течение месяца со дня публикации собственник установлен, предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкций направляется владельцу рекламной конструкции.

В случае если в течение месяца со дня публикации владелец рекламной конструкции не установлен, в предписании о необходимости демонтажа самовольно установленной рекламной конструкции указывается обязанность собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней.

 3.7.7. При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной конструкции администрация Доволенского района 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.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом управления положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистом управления положений административного регламента осуществляет заместитель главы администрации района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

Для проведения проверки приказом заместителя главы администрации района создается комиссия, в состав которой включается специалист управления экономического развития администрации Доволенского района и специалисты отдела строительства, архитектуры, коммунального и дорожного хозяйства администрации Доволенского района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4. Ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по конкретным обращениям заявителей

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается заместителем главы администрации района.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять устные и направлять письменные обращения в отдел и администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников**

(в ред. постановления от 19.10.2018 № 650-па)

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

 10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2018 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ";

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#Par14) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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.

7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 « 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.".

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, сотрудников администрации, при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации в антимонопольный орган».

11. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Доволенского района Новосибирской области, официального сайта Губернатора и Правительства Новосибирской области, ФГИС «Досудебное обжалование» (<http://do.gosuslugi.ru>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п.11 введен постановлением от 18.03.2019 № 133-па)

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, администрации Доволенского района Новосибирской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Управление экономического развития администрации Доволенского района Новосибирской области | 632450, Новосибирская область, с. Довольное, ул. Ленина, 106, каб. 41 | понедельник, среда, пятница: 9.00 – 17.00 часов. перерыв на обед:с 13.00 до 14.00 | тел:(38354)21156 |
| 2 | Администрация Доволенского района Новосибирской области | 632450, Новосибирская область, с. Довольное, ул. Ленина, 106,адрес электронной почты: dovol@yandex.ru | понедельник-пятница:с 8.00 до 17.00;перерыв на обед:с 13.00 до 14.00 | тел: (38354)20-137факс: (38354)20-137 |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций:



**Заместитель начальника управления ответственный за принятие решения**

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

БЛОК-СХЕМА последовательности процедур по аннулированию разрешений на установку рекламных конструкций:



 **Заместитель начальника управления ответственный за принятие решения**

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

БЛОК-СХЕМА последовательности процедур по выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций:



Владелец не известен

 Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Полное название организации (ФИО- физического лица) Банковские реквизиты Адрес юридического (физического) лица и место его нахождения Ф.И.О. директора телефон/факс Ф.И.О. представителя организации \_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ исх. номер дата |  Главе Доволенского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявка

Прошу разрешить установку рекламной конструкции:

Рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вывеска, указатель, световой короб, щит и т.д.)

Адрес размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (улица, N ближайшего дома)

Место размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отдельно стоящий, фасад здания, световая опора и т.д.)

Основной текст \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (в метрах)

Количество сторон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (односторонний, двусторонний щит и т.д.)

Наличие освещенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (освещен, не освещен)

Срок размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество месяцев, начальная и конечная дата)

Дополнительная привязка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется специалистом)

Оплата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (предварительная 100% или поквартальная)

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, печать)

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

ТИПОВОЕ РАЗРЕШЕНИЕ

НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Разрешение № \_\_\_\_\_

на установку рекламной конструкции

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Довольное

 Администрация Доволенского района Новосибирской области в лице заместителя главы администрации Доволенского района, начальника управления экономического развития администрации Доволенского района Новосибирской области на основании Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", рассмотрев представленные заявителем (рекламораспространителем) документы:

заявка с приложениями (входящий от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_),

разрешает заявителю (рекламораспространителю): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

установить рекламную конструкцию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, вид рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

основные размеры рекламной поверхности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ метров, в соответствии с представленными документами.

 Срок действия разрешения: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Подпись заместителя главы администрации района)

 М.П.

 Разрешение получил и с условиями установки и эксплуатации рекламной конструкции ознакомлен.

 Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись лица, получившего данное разрешение) (Ф.И.О) (должность)

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П.

Действие настоящего разрешения

продлено до " " 20\_\_ г.

 Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

  М.П.

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

Расписка в получении документов

Приняты от заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

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

 (дата)

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

 ПРЕДПИСАНИЕ

 о демонтаже рекламной конструкции, установленной без разрешения

 с. Довольное от "\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

 В результате проведения работы по выявлению самовольно установленных рекламных конструкций на территории Доволенского муниципального района обнаружена самовольно установленная рекламная конструкция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тип рекламной конструкции)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Руководствуясь Федеральным законом от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", на основании Постановления Администрации Доволенского района от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_ "О демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции":

ОБЯЗЫВАЮ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, наименование юридического лица, юридический адрес)

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

произвести демонтаж указанной выше рекламной конструкции за счет

собственных средств в срок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 МП

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

Решение № \_\_\_\_\_

об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с. Довольное

 Администрация Доволенского района Новосибирской области в лице заместителя главы администрации Доволенского района, начальника управления экономического развития администрации Доволенского района Новосибирской области на основании Федерального закона от 13 марта 2006 г. N 38-ФЗ "О рекламе", рассмотрев представленные заявителем (рекламораспространителем) документы, являющихся основанием для аннулирования разрешения:

уведомление в письменной форме (входящий от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_),

приняло решение об аннулировании разрешения Администрации Доволенского района Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ на установку рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществить демонтаж рекламной  правовая форма, наименование организации

конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции в течение 3-х дней.

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламной конструкции» у Вас отсутствует по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы главе Доволенского района Новосибирской области, либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства.

 К уведомлению прилагаем следующие документы:

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

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

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

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность уполномоченного лица) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 201\_\_ г.

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

АДМИНИСТРАЦИЯ ДОВОЛЕНСКОГО района

УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБАЛСТИ

**АКТ №\_\_\_\_\_**

осмотра самовольно установленной вновь рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_ ч. \_\_\_мин. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место составления акта |

Мною, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия и инициалы лица, составившего акт)

В присутствии:

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

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

Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица, присутствующего при проверке)

провели проверку, в т.ч. соответствия требованиям ГОСТ Р 52044-2003 рекламной конструкций, расположенной по адресу:

Осмотром установлено:

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Адрес размещения рекламной конструкции |  |
| Тип рекламной конструкции |  |
| Владелец рекламной конструкции |  |
| Заключение |  |

**ПРИМЕЧАНИЕ**:

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

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

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_//ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

Начат:

Окончен:

Журнал регистрации заявок о предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата  | Фамилия, имя, отчество  | Адрес заявителя | Пр Муниципальная услуга | № документа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций, аннулированию таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

(в ред. постановления от 18.03.2019 № 133-па)

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

- Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 2006, № 51);

- Устав Доволенского района, принятый решением 36 сессии Совета депутатов Доволенского района первого созыва от 12.07.2010 180-на.

21156