Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Болотнинского района

Новосибирской области

От 15.12.2011 № 1314

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее – административный регламент).

*(в редакции постановлений администрации Болотнинского района Новосибирской области от 09.06.2012 № 855; от 12.11.2013 № 1387; от 26.12.2013 № 1684; от 30.01.2014 № 134; от 18.03.2014 №364)*

**I. Общие положения**

1.1.  Административный регламент разработан на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Болотнинского района от 29.06.2011 № 667 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- владелец рекламной конструкции, собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

- лицо, уполномоченное собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в том числе арендатор;

- лицо, обладающее правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, доверительный управляющий недвижимым имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, при условии, что договор доверительного управления не ограничивает доверительного управляющего в совершении таких сделок.

- физические и юридические лица, осуществляющие распространение наружной рекламы (рекламораспространители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления можно получить непосредственно у специалистов управления путем личного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, и электронного информирования.

Администрация Болотнинского района Новосибирской области расположена по адресу: *ул. Советская, 9, г. Болотное, 633340*.

адрес интернет-сайта администрации Болотнинского района:

[www.bolotnoe.ru](http://www.bolotnoe.ru/);

адрес электронной почты:

[bolotnoe-adm@yandex.ru](mailto:bolotnoe-adm@yandex.ru) или bolotstroy@mail.ru

Структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу является отдел строительства, жилищно-коммунального, дорожного комплекса – Управления строительства, жилищно-коммунального, дорожного комплекса и земельных отношений.

Часы приема посетителей:

Понедельник с 9.00 до 15.00

Вторник с 9.00 до 15.00

#### Среда с 9.00 до 15.00

Четверг неприемный день

Пятница неприемный день

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота и воскресенье.

Телефон/факс: 22-735.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* организации, имеющие допуск СРО (саморегулируемые организации) – по вопросу разработки эскизного проекта рекламной конструкции, проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию.

В целях получения документов (сведений содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой (официальный сайт - [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru/)) по вопросам предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (официальный сайт - [www.gks.ru](http://www.gks.ru/)) по вопросам предоставления сведений, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральным казначейством (Казначейством России) (официальный сайт - [www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru/)) по вопросам предоставления сведений о факте внесения платы за предоставление муниципальной услуги.

Непосредственное информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

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

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

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема сотрудники 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 в управление. 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 начальником управления, главой Болотнинского 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 управления 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)», региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (www.pgu.nso.ru).

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.

Кроме того, телефонную консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, можно получить в едином контакт - центре, созданном на базе филиала государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: ««Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Болотнинского района Новосибирской области (далее - администрация).

Структурным подразделением администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел строительства, жилищно-коммунального, дорожного комплекса – Управления строительства, жилищно-коммунального, дорожного комплекса и земельных отношений.

В целях получения документов (сведений содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной налоговой службой по вопросам предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по вопросам предоставления сведений, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Федеральным казначейством (Казначейством России) по вопросам предоставления сведений о факте внесения платы за предоставление муниципальной услуги.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* организации, имеющие допуск СРО (саморегулируемые организации) – по вопросу разработки эскизного проекта рекламной конструкции, проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги 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.

При наличии на территории района удаленного рабочего места или филиала МФЦ операторы МФЦ осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получения от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

* выдача разрешения на установку рекламных конструкций (основание для установки и эксплуатации рекламной конструкции, заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция);
* аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции;
* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 2 месяца с момента поступления заявления в администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Налоговым кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»;

-ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения», утвержденный постановлением Госстандарта Российской Федерации от 22.04.2003 № 124- ст. (в редакции от 30.06.2005) (М.,ИПК Издательство стандартов, 2003.) ИУС «Национальные стандарты», № 9, 2005 «Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве», №5, 2005.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

*2.6.1. Документы, необходимые для выдачи разрешения на установку рекламной конструкции:*

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (если заявитель является юридическим лицом);

Данные о государственной регистрации юридического лица запрашиваются администрацией в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица по собственной инициативе**.**

3) копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (если заявитель является индивидуальным предпринимателем);

Данные о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя запрашиваются администрацией в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющим государственную регистрацию физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в порядке межведомственного информационного взаимодействия**,** еслизаявитель не представил документ, подтверждающий государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя по собственной инициативе**.**

4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества. В случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, администрация запрашивает сведения о наличии такого согласия в уполномоченном органе, если заявитель не представил документ, подтверждающий получение такого согласия, по собственной инициативе;

5) копия документов, подтверждающих право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, если заявитель не представил документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, по собственной инициативе.

Документы, подтверждающие право собственности или иные законные права на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция, предоставляются (направляются) заявителем самостоятельно, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6) фото-фиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

7) схема привязки рекламной конструкции на плане населенного пункта с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д. предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

8) эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

9) проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;

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

11) документ, подтверждающий факт внесения платы за предоставление муниципальной услуги (государственной пошлины).

Сведения о факте внесения платы за предоставление муниципальной услуги запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные сведения, если заявитель не представил документ, подтверждающий факт внесения платы за предоставление муниципальной услуги по собственной инициативе.

2.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканкопии), могут быть направлены в администрацию через Единый портал в случае, если заявитель имеет доступ к «личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале.

При наличии на территорий района удаленного рабочего места или филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть поданы непосредственно оператору МФЦ в бумажном виде.

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

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

б) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

В соответствии с пунктом 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального Закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 года орган, предоставляющий государственные (муниципальные) услуги не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.8. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в связи с нарушением требований, установленных п. 2.7. административного регламента, а также в связи с отсутствия документов, предоставляемых заявителем самостоятельно, в соответствии с требованиями п. 2.6.

2.9. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

- несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае, если место установки рекламной конструкции определяется схемой размещения рекламных конструкций);

- нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

- нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;

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

- нарушение требований, установленных [частями 5.1](consultantplus://offline/ref=B7836262F3F111CE459B91D2AF1A6C3BA229C8AB1EB78A784EA07366E74FB0E6A38322374F51DE7Ci9LEC) - [5.7](consultantplus://offline/ref=B7836262F3F111CE459B91D2AF1A6C3BA229C8AB1EB78A784EA07366E74FB0E6A38322374F51DE73i9L2C) и [9.1](consultantplus://offline/ref=B7836262F3F111CE459B91D2AF1A6C3BA229C8AB1EB78A784EA07366E74FB0E6A38322374F51DE73i9L0C) ст.19 Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе»

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги, | Наименование документа (результат предоставления данной услуги) |
| Разработки эскизного проекта рекламной конструкции, проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию. | Эскизный проект рекламной конструкции, проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию |

* 1. За предоставление муниципальной услуги взимается государственная пошлина в размере 3000 (три тысячи) рублей, в соответствии с пп.105, п. 1 ст. 333.33 Налогового Кодекса Российской Федерации.
  2. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Наименование услуги | Информация о платности (бесплатности) услуги |
| Организации, имеющие допуск СРО (саморегулирующие организации) | Разработки эскизного проекта рекламной конструкции, проектно-конструкторской и монтажной документации на рекламную конструкцию. | Платно, за счет средств заявителя. Согласно прейскуранта организации. |

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются образцом для заполнения заявления, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями.

Место ожидания должно находиться в холле или ином, специально приспособленном помещении.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы:

исчерпывающую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты управления, где заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника отдела, начальника управления;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

образцы заполнения.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут. Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов, составляет 10 минут.

2.15. Регистрация заявления осуществляется в течение 20 минут.

2.16. 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 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, специалисты обеспечиваются 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.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.17. Показатели доступности и качества 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

Показателем доступности является:

возможность обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в управление либо путем направления по почте.

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

2.18. Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с Федеральными законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Взаимодействие администрации с МФЦ осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ заявитель предоставляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем, пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения сотрудникам Администрации, ответственным за регистрацию поступивших документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией. После принятия Администрацией решения о предоставлении муниципальной услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел III. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» изложить в следующей редакции:

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

* Прием документов;
* Истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.
* Рассмотрение документов;
* Принятие решения;
* Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

3.3. Основанием для начала административной процедуры прием документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, оказывающий услугу.

3.3.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявитель может представить;

- непосредственно в орган, оказывающий муниципальную услугу в порядке живой очереди или направить почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- через оператора МФЦ в бумажном виде (при наличии на территорий района удаленного рабочего места или филиала Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Специалист канцелярии в ходе личного приема документов:

-устанавливает предмет обращения;

-устанавливает личность заявителя путем ознакомления с  оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления, с  оригиналом документа удостоверяющего личность и доверенностью (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

- проверяет представленные документы:

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

фамилии, имена и отчества представителя заявителя, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

- принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов

В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ, оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации сотрудникам Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов в ИС МАИС. Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в Администрацию курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и Администрацией.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления, и документы, представленные заявителем в традиционной форме.

3.3.2. Специалист канцелярии:

- регистрирует заявление  в используемой муниципальной информационной системе  (далее – система), вносит паспортные данные (для заявителя – физического лица) или регистрационные данные (для юридического лица и индивидуального предпринимателя);

- сканирует заявление и приложенные документы и загружает в соответствующие поля карточки заявления

3.3.3.  Заявление направляется через систему начальнику Управления.  При поступлении заявления и (или) пакета документов в бумажном виде они передаются одновременно начальнику Управления в установленном порядке.

3.3.4. В случае направления запроса на оказание муниципальной услуги и пакета документов  в орган, оказывающий муниципальную услугу, через Единый портал либо региональный портал, запрос на оказание услуги и пакет документов поступает в канцелярию администрации, откуда поступает начальнику Управления через систему.

3.3.5. Начальник Управления рассматривает заявление и из числа сотрудников Управления назначает специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

 3.3.6. Результатом административной процедуры является поступление через систему начальнику Управления запроса на оказание услуги и пакета документов и назначение специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

 3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3.4. Основанием начала  административной процедуры истребования документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия  является назначение специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

3.4.1. В случае, если в состав комплекта приложенных к заявлению документов полученных специалистом ответственным за исполнение муниципальной услуги не вошли документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента как документы предоставляемые заявителем по желанию, специалист направляет межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, заполняет необходимую форму в Системе для направления межведомственного запроса в государственные органы и органы местного самоуправления и подведомственные  государственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.4.2. При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронно-цифровой подписью уполномоченного должностного  лица.

В случае направления запросов к электронным сервисам Росреестра они подписываются электронной подписью специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

3.4.3. Полученные в ответ на запрос сведения и документы сохраняются в Системе, связываются с карточкой услуги и могут быть просмотрены участниками процесса оказания муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 (пять) рабочих дней.

3.5. Основанием начала  административной процедуры  рассмотрения документов является  получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия.

3.5.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет проверку документов на предмет наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги. Проводит проверку соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технических регламентов, требованиям к соблюдению внешнего архитектурного облика сложившейся застройки «О мерах по реализации Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» в части установки рекламных конструкций», требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта, требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании, а также требованиями установленными частями 5.3 и 5.4 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» в отношении преимущественного положения заявителя в сфере распространения наружной рекламы.

3.5.2. По итогам рассмотрения документов специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги в течение 2 дней с момента получения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку соответствующего заключения и передает его с заявлением на рассмотрение начальнику Управления, который осуществляет проверку подготовленного заключения.

В случае установления оснований для отказа в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции начальник Управления налагает резолюцию с поручением специалисту осуществить подготовку решения об отказе в выдаче разрешения.

В случае если заключение содержит выводы о выдачи разрешения, начальник Управления налагает резолюцию:

- о подготовке проекта разрешения (при наличии предусмотренных Регламентом согласований уполномоченных органов);

- о проведении процедур согласования с уполномоченными органами (при отсутствии согласований).

3.5.3. Проведение согласований с уполномоченными органами не проводится в случае самостоятельного предоставления заявителем заключений одновременно с заявлением о выдаче разрешения, а также, в случае если разрешение выдается в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на сельском рекламном месте, заключенным по результатам аукциона, проведенного Управлением.

Согласование с уполномоченными органами проводится в соответствии с их компетенцией в части касающейся:

- соответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального расположения требованиям нормативных актов по безопасности движения транспорта – по отделению государственной инспекции безопасности дорожного движения отдела внутренних дел по Болотнинскому району (за исключением крышных установок и рекламных конструкций, размещенных на фасадах зданий);

- соответствия рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании при установке рекламной конструкции на объектах культурного наследия и в зонах их охраны – с отделом культуры администрации района.

3.5.4. Уполномоченные органы в 30-дневный срок, начиная с даты получения запроса, определяют возможность установки рекламной конструкции в соответствии с требованиями, относящимися к их компетенции, и оформляют письменные заключения. В случае несоответствия проекта рекламной конструкции и (или) невозможности размещения такой рекламной конструкции в заключении должны быть указаны причины со ссылкой на нормативные акты и технические нормы, действующие в сфере компетенции уполномоченных органов.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа, указанных в п. 2.9. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит мотивированное Уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

3.5.6. В случае если представленные заявителем документы подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции.

3.5.7. Проект Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или согласованные в установленном порядке проект решения о предоставлении муниципальной услуги и разрешение на установку рекламной конструкции специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет начальнику Управления для согласования в Системе.

Начальник Управления рассматривает переданные документы, принимает решение о согласовании проектов документов и направляет их на согласование Главе района (заместителю главы администрации района) (или возвращает их ответственному исполнителю для доработки).

3.5.8. Результатом административной процедуры проверки документов является установление права заявителя на получение муниципальной услуги и подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 40 дней.

 3.6. Основанием начала  административной процедуры принятия решения является передача проекта  решения о предоставлении муниципальной услуги и проекта решения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главе района (заместителю Главы администрации района).

3.6.1. Заместитель Главы администрации района  в течение рабочего дня согласовывает представленные документы и передает их на утверждение и подписание Главе района.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 (три) рабочих дня.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата оказания муниципальной услуги является подписание  разрешения на установку рекламной конструкции или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги Главой района.

3.7.1. Ответственный специалист в день подписания передает подписанное  разрешение или уведомление об отказе в предоставлении услуги в канцелярию администрации.

3.7.2. Сотрудники канцелярии в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляют заявителя  о результате оказания услуги,  а также о времени и месте, где его необходимо забрать.

3.7.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги – 30 календарных дней.

3.7.4. Выдача результата предоставления услуги осуществляется согласно расписанию работы органа, в который заявитель обращался за предоставлением услуги.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

3.8. Информацию в свободном доступе о порядке получения услуги, в том числе в электронной форме, заявитель может получить на Едином портале либо региональном портале.

3.9. Подача заявителем  запроса на оказание услуги в электронной форме и приложения к нему иных документов, необходимых для предоставления  муниципальной услуги, осуществляется согласно инструкциям, размещенным на Едином портале либо региональном портале.

3.10. Сведения о ходе выполнения запроса на оказание услуги в электронной форме, заявитель может получить через сервис «Личный кабинет». Вход в сервис «Личный кабинет» осуществляется согласно указаниям, расположенным на Едином портале либо региональном портале.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ, заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call- центра МФЦ и sms- информирования.

3.11. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции.

Основание для начала административной процедуры является:

- 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.

Поступившие уведомления об отказе от дельнейшего 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 управления с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Для подтверждения фактов, являющихся основанием 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.

Решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции принимается начальником управления (или лицом его замещающим).

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

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

Максимальный срок выполнения административной процедуры 30 дней.

**IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением исполнения специалистами управления положений административного регламента осуществляет начальник управления.

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 начальника управления создается комиссия, в состав которой включаются специалисты управления.

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 управления 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 начальником управления.

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 управление и администрацию с просьбой предоставить информацию о ходе выполнения административных процедур.

Глава V «Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – Администрация), должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию и подлежит рассмотрению непосредственно главой Болотнинского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, 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) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Болотнинского района  Франку Виктору Александровичу  От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Образец ЗАЯВЛЕНИЯ

Прошу Вас дать разрешение на установку рекламной конструкции

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(здание, строение, сооружение, земельный участок и т.д.)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип рекламоносителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь информационного поля рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м.

Приложения:

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

2) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

3) копия свидетельства о государственной регистрации (юридического или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

4) копия подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции. В случае предполагаемой установки на объекте, находящемся в муниципальной собственности - копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на поселковом рекламном месте;

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

6) фото-фиксация - фотография предполагаемого места размещения рекламной конструкции, дающая четкое представление о том, какие близлежащие рекламные конструкции, дорожные знаки, здания, участки дороги находятся вблизи предполагаемого места установки рекламной конструкции;

7) схема привязки рекламной конструкции на плане населенного пункта с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции, а также расстояния до ближайших рекламных конструкций, остановок и т.д. предоставляется в случае размещения отдельно стоящей рекламной конструкции;

8) эскизный проект рекламной конструкции, выполненный в цвете и представляющий фронтальные виды рекламной конструкции с габаритными размерами и площадью;

9) проектно-конструкторская и монтажная документация на рекламную конструкцию с указанием материалов, параметров и основных узлов конструкции;

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

11) информацию об оплате государственной пошлины.

10. Иные документы.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» |

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений»

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием, проверка и регистрация заявления и проложенных к нему документов

Наличие надлежаще оформленных документов

Нет

Да

Рассмотрение заявления

Наличие права на получение муниципальной услуги

Да

Нет

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проведение согласований с уполномоченными органами

Выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

Аннулирование разрешения на установку рекламной конструкции

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений» |

ЖУРНАЛ

учета входящих документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п. | Дата  регистрации заявления | Наименование заявителя | Предмет заявления | Количество документов и число листов в документах | Ф.И.О. специалиста, принявшего документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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